



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

<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.impresnanacional.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: 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 251/18:

Extingue o Instituto de Fomento Empresarial — IFE, e aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Apoio as Micro, Pequenas e Médias Empresas (INAPEM). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, os Decretos Presidenciais n.ºs 297/11 e 298/11, ambos de 5 de Dezembro e o Decreto Presidencial n.º 56/16, de 15 de Março.

Decreto Presidencial n.º 252/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 253/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional da Mavinga. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 254/18:

Aprova a abertura do crédito adicional no montante de AKz: 3.000.000.000,00, para proceder ao pagamento dos salários em atraso e da contribuição devida ao Instituto Nacional de Segurança Social dos Trabalhadores das empresas do Sector da Agricultura, nomeadamente, a MECANAGRO — Empresa Nacional de Mecanização Agrícola, E.P. e a SOPIR — Sociedade de Desenvolvimento dos Perímetros Irrigados, S.A., afecto à Unidade Orçamental do Instituto de Gestão de Activos e Participações do Estado.

Decreto Presidencial n.º 255/18:

Aprova o Regulamento sobre o Acesso e Exercício da Actividade de Sinalização Náutica.

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

Decreto Executivo n.º 494/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Petróleos. — Revoga os Decretos Executivos n.ºs 185/14, e 186/14, ambos de 23 de Junho.

Decreto Executivo n.º 495/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Recursos Minerais deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 309/17, de 15 de Junho.

Decreto Executivo n.º 496/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Fomento de Quadros e da Cadeia de Valores deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 225/14, de 26 de Junho.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 251/18

de 12 de Novembro

Havendo necessidade do Estado exercer um papel de promotor e regulador do desenvolvimento económico do País, por via do desenvolvimento do Sector Empresarial que se pretende que se torne robusto, dinâmico e estruturado, capaz de aumentar a produtividade, a qualidade e a competitividade das empresas, motor essencial para se encontrarem práticas para resolver os desafios sociais, criar emprego e rendimento em todo o território nacional;

Considerando ainda a necessidade de se reestruturar as instituições, de modo a que se designe uma única instituição responsável pelas políticas do Executivo viradas para promoção da iniciativa empresarial e desenvolvimento das micro, médias e pequenas empresas e para o fomento da capacidade produtiva do Sector Empresarial Privado, dedicada a agir de forma integrada com todas as entidades públicas e privadas promotoras do fortalecimento das empresas e que implemente às acções abrangentes e inclusivas da estratégia nacional de aumento da produção nacional, substituição selectiva de importações e fomento e diversificação das exportações, sobretudo das micro, pequenas e médias empresas que actuam no sector real da economia;

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
(Extinção)

É extinto o Instituto de Fomento Empresarial — IFE, criado pelo Decreto Presidencial n.º 56/16, de 15 de Março.

ARTIGO 2.º
(Transferência de pessoal e património)

1. Os activos, passivos e o pessoal do extinto IFE são transferidos para o INAPEM.

2. O presente Diploma é, para todos os efeitos legais, título bastante para comprovação do estabelecido no n.º 1 do presente artigo, incluindo os actos de registo, devendo os necessários à sua regularização serem executados pelas entidades competentes com base em simples requerimento do Presidente do Conselho de Administração do INAPEM.

3. Todos os processos relativos a quaisquer assuntos, no âmbito das respectivas competências legais, que se encontrem em fase de apreciação no extinto IFE, são transferidos para o INAPEM.

ARTIGO 3.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do INAPEM, anexo ao presente Diploma, e que dele é parte integrante.

ARTIGO 4.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente os Decretos Presidenciais n.ºs 297/11 e 298/11, ambos de 5 de Dezembro, e o Decreto Presidencial n.º 56/16, de 15 de Março.

ARTIGO 5.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 14 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO
NACIONAL DE APOIO ÀS MICRO,
PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS (INAPEM)

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Instituto Nacional de Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas, abreviadamente designada por INAPEM, é uma pessoa colectiva de direito público, do sector administrativo, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Legislação aplicável)

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

ARTIGO 3.º
(Sede)

O INAPEM tem a sua sede em Luanda e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O INAPEM tem as seguintes atribuições:

- a) Implementar as políticas definidas pelo Executivo conducentes a melhorar a produtividade, a qualidade e a competitividade das micro, pequenas e médias empresas, funcionando como interlocutor privilegiado do Estado na concertação e diálogo institucional com as mesmas e/ou das associações que as representem;
- b) Interagir e concertar com outras entidades públicas e privadas, promotoras da política do Executivo de fomento e apoio à livre iniciativa empresarial, sobre os aspectos relacionados com a execução coordenada de medidas de política de apoio à produção nacional, substituição de importações, fomento e diversificação das exportações;
- c) Executar iniciativas definidas pelo Executivo orientadas para a valorização da oferta nacional de matérias-primas, bens e serviços e o seu uso mais generalizado nas cadeias produtivas da actividade económica interna;
- d) Agir como uma das contrapartes do Executivo nos acordos celebrados na modalidade contrato-programa com as micro, pequenas e médias empresas nos programas prioritários para a diversificação da economia nacional, no âmbito do apoio ao aumento da produção nacional, substituição selectiva de importações e aumento e diversificação das exportações;
- e) Administrar programas e iniciativas públicas de facilitação e simplificação de procedimentos administrativos e serviços públicos dirigidos para empresas, bem como programas e iniciativas dirigidas ao aumento da disponibilização de recursos para o financiamento das actividades das empresas e das cooperativas;
- f) Capacitar, facilitar e fomentar o acesso das micro, pequenas e médias empresas ao mercado de compras públicas, visando concretizar os direitos especiais na contratação pública previstos por lei;
- g) Capacitar às pequenas e médias empresas em matérias ligadas a internacionalização, exportações e realização de parcerias e negócios internacionais;

- h)* Premiar o desempenho excepcional em termos de alcance de níveis de competitividade, produtividade e qualidade, bem como divulgar massivamente boas práticas de gestão e informações de vigilância tecnológica e inovação científica;
- i)* Promover a articulação das micro, pequenas e médias empresas com diferentes sistemas de apoio ao conhecimento e a inovação, nomeadamente o sistema de educação e ensino, o ensino técnico e profissional, o ensino superior e de investigação científica, o sistema de telecomunicações e tecnologias de informação;
- j)* Fomentar o uso de sistemas de melhoria e certificação da qualidade da produção de bens e serviços nas micro, pequenas e médias empresas, por via da capacitação e da promoção da criação de marcas de origem nacional com padrões aceites internacionalmente;
- k)* Prestar assistência técnica no domínio da constituição, formalização legal, regularização contabilística e fiscal das empresas, em particular reconvertendo actividades económicas informais;
- l)* Organizar e disponibilizar acções de formação, capacitação e treinamento técnico e empresarial de desenvolvimento de competências técnicas e de gestão, finanças, direito e fiscalidade e demais domínios do conhecimento necessários ao desenvolvimento de empreendimentos e negócios;
- m)* Prestar assistência técnica e articulação com o sector financeiro e segurador para acesso à fontes suficientes e regulares de financiamento adequadas às circunstâncias das micro, pequenas e médias empresas com actividade no sector real da economia;
- n)* Prestar assistência técnica no estabelecimento de parcerias estratégicas e negócios internacionais entre empresas nacionais e empresas estrangeiras;
- o)* Apoiar as iniciativas do Executivo de promoção da inclusão de pessoas vulneráveis, com realce para os antigos combatentes e veteranos da pátria, as mulheres e os jovens na constituição de micro, pequenas e médias empresas, sobretudo nas zonas rurais e periurbanas do território nacional;
- p)* Exercer as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou determinação superior.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

1. O INAPEM está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Economia e Planeamento.

2. O exercício da superintendência pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Economia e Planeamento sobre o INAPEM traduz-se na faculdade de:

- a)* Submeter as linhas fundamentais e os objectivos principais da sua actividade;

- b)* Nomear os membros do Conselho de Administração;
- c)* Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa;
- d)* Submeter o quadro de pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e)* Submeter à aprovação a solicitação do regime de remuneração adicional ao quadro geral remuneratório da função pública;
- f)* Propor ao Titular do Poder Executivo a criação de representações locais.

CAPÍTULO II
Estrutura Orgânica

SECÇÃO I
Estrutura Interna

ARTIGO 6.º
(Órgãos e serviços)

O INAPEM tem a seguinte estrutura interna:

1. Órgãos de Gestão:
 - a)* Conselho de Administração;
 - b)* Presidente do Conselho de Administração.
2. Órgão Consultivo:
 - Conselho Técnico.
3. Órgão de Fiscalização:
 - Conselho Fiscal.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a)* Departamento de Apoio ao Conselho de Administração;
 - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c)* Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
5. Serviços Executivos:
 - a)* Departamento de Fomento, Promoção e Capacitação Empresarial;
 - b)* Departamento de Consultoria e Assistência Técnica;
 - c)* Departamento de Programas de Facilitação e de Financiamento;
 - d)* Departamento de Formalização da Actividade Económica;
 - e)* Departamento de Estudos e Estatísticas.
6. Serviços Locais:
 - Departamentos Provinciais de Apoio Empresarial.

SECÇÃO II
Conselho de Administração

ARTIGO 7.º
(Conselho de Administração)

O Conselho de Administração é o órgão colegial de gestão do INAPEM, ao qual compete deliberar sobre todos os assuntos ligados à sua administração.

ARTIGO 8.º
(Nomeação e composição)

1. O Conselho de Administração do INAPEM é nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial que exerce a Superintendência.

2. O Conselho de Administração é composto por cinco administradores, sendo um deles o Presidente.

ARTIGO 9.º
(Atribuições do Conselho de Administração)

O Conselho de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Aprovar o plano anual de actividades, bem como o orçamento e demais instrumentos de gestão provisionais legalmente previstos;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento da actividade do INAPEM, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- d) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Funcionamento)

1. No exercício do seu mandato os membros do Conselho de Administração procedem à divisão de tarefas, repartindo entre si, a coordenação e gestão das áreas específicas de actividade e unidades organizacionais do Instituto.

2. O Conselho de Administração reúne-se uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a pedido do Conselho Fiscal ou da maioria dos membros do Conselho de Administração.

3. O Conselho de Administração só pode deliberar validamente se a maioria dos seus membros estiverem presentes na reunião.

4. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria, tendo o Presidente o voto de qualidade.

SECÇÃO III
Presidente do Conselho de Administração

ARTIGO 11.º
(Competências)

1. O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão do INAPEM, a quem compete o seguinte:

- a) Representar o INAPEM perante terceiros;
- b) Dirigir os serviços internos;
- c) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- d) Propor ao Titular do Departamento Ministerial que exerce a Superintendência a nomeação dos responsáveis do INAPEM, ouvido os restantes membros do Conselho de Administração;
- e) Preparar os instrumentos de gestão provisionais e submeter à aprovação do Conselho de Administração;

f) Submeter ao órgão de superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;

g) Exarar ordens e instruções internas que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços; e

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

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração é substituído por um dos Administradores por si indicado.

ARTIGO 12.º
(Formas dos actos do Presidente)

No âmbito das suas competências, o Presidente do Conselho de Administração emite Despachos, Circulares e Ordens de Serviço.

SECÇÃO IV
Órgão Consultivo

ARTIGO 13.º
(Definição e composição)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio ao Conselho de Administração, em matérias de planeamento e formulação de políticas, estratégias, programas, projectos e demais acções abrangidas no âmbito de desenvolvimento das actividades do INAPEM.

2. O Conselho Técnico é composto pelas seguintes entidades:

- a) Presidente do Conselho de Administração, que o preside;
- b) Membros do Conselho de Administração;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Departamentos Provinciais.

3. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar outras entidades a participar das reuniões do Conselho Técnico.

ARTIGO 14.º
(Atribuições do Conselho Técnico)

O Conselho Técnico tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na formulação de políticas, estratégias, programas, projectos e acções de impacto relevante no desenvolvimento do Sector Empresarial Privado;
- b) Pronunciar-se sobre as opções estratégicas, programas, projectos e acções de carácter específico a aprovar pelo Conselho de Administração;
- c) Analisar e emitir parecer sobre as políticas, estratégias, programas, projectos e acções dos diferentes sectores com incidência no fomento do Sector Empresarial Privado;
- d) Propor directrizes, medidas, acções e recomendações julgadas necessárias no âmbito do desenvolvimento da actividade do INAPEM;
- e) Exercer as demais atribuições que lhe forem acomedidas pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 15.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Técnico reúne-se uma vez por trimestre ordinariamente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração ou mediante solicitação da maioria dos seus membros.

2. O funcionamento e organização do Conselho Técnico rege-se por um regulamento a aprovar pelo Conselho de Administração.

SECÇÃO V
Conselho Fiscal

ARTIGO 16.º
(Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual incumbe analisar e emitir pareceres de indole económica, financeira e patrimonial sobre actividade do INAPEM.

ARTIGO 17.º
(Composição)

1. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças e por dois Vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Economia, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

2. Por decisão dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças e Economia, o Conselho Fiscal pode ser substituído por um Fiscal-Único.

ARTIGO 18.º
(Competências)

O Conselho Fiscal tem, entre outras estabelecidas na legislação aplicável, as seguintes competências:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e a proposta de orçamento previsional do INAPEM;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades do INAPEM;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a estruturação da contabilidade.

ARTIGO 19.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente por iniciativa própria ou a pedido de um dos Vogais.

2. Em cada reunião do Conselho Fiscal deve ser elaborada uma acta aprovada e assinada por todos os membros.

SECÇÃO VI
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 20.º
(Departamento de Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Departamento de Apoio ao Conselho de Administração é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e comunicação e imprensa.

2. O Departamento de Apoio ao Conselho de Administração tem as seguintes atribuições:

- a) Exercer o serviço de secretariado executivo das sessões dos Conselhos de Administração e Técnico, bem como serviços de secretariado administrativo das actividades dos Membros do Conselho de Administração, com particular realce para o Presidente do Conselho de Administração;
- b) Apoiar o Conselho de Administração na gestão dos assuntos relacionados com a área jurídica;
- c) Assegurar o apoio jurídico e de contencioso aos órgãos e serviços do INAPEM;
- d) Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que o INAPEM seja parte, acompanhando a respectiva tramitação;
- e) Acompanhar a tramitação dos projectos jurídicos em que o INAPEM seja parte;
- f) Instruir, por determinação dos membros do Executivo responsáveis pelas áreas reguladas, quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares, quando solicitado;
- g) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter técnico-jurídico que lhe sejam solicitados sobre quaisquer matérias no âmbito das atribuições do INAPEM;
- h) Apoiar o PCA na gestão dos assuntos relacionados com a área de intercâmbio nacional e internacional;
- i) Apoiar o PCA na gestão dos assuntos relacionados com a área da cooperação;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Conselho de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 21.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio responsável pelas funções de contabilidade, gestão orçamental, finanças, patrimónios, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a) Elaborar a proposta de orçamento e assegurar a sua execução, bem como elaborar relatórios de balanços, balancetes, relatórios de gestão financeira e demais documentos de prestação de contas;
- b) Prover as instalações, materiais, equipamentos e meios de comunicação do Instituto;
- c) Realizar a gestão do sistema contabilístico e da tesouraria do Instituto;
- d) Adopar as providências de natureza administrativas e operacionais necessárias ao bom funcionamento dos órgãos de gestão e dos Departamentos do Instituto;

- e) Assegurar a funcionalidade das instalações e dos equipamentos, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- f) Assegurar o desenvolvimento das actividades de protocolo e relações públicas do Instituto;
- g) Assegurar a publicação de todos os actos e decisões do INAPEM de publicação obrigatória em *Diário da República*;
- h) Assegurar as actividades inerentes à organização, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do INAPEM, que não se enquadram nas competências de outros serviços;
- i) Organizar o processo de aquisição de bens e serviços, promover o aprovisionamento e assegurar economatos;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário do INAPEM;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 22.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio encarregue de efectuar a gestão do pessoal, propor procedimentos e métodos de organização do trabalho.

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

- a) Assegurar a elaboração e gestão de plano de recursos humanos e tecnologia de informação;
- b) Assegurar a aplicação dos procedimentos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, cessação de funções de pessoal, acolhimento e integração de funcionários, à gestão de carreiras e avaliação do desempenho;
- c) Assegurar, organizar as operações de registo e controlo da assiduidade e manter actualizado o cadastro de ficheiro de pessoal;
- d) Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais em matérias de recursos humanos;
- e) Elaborar o plano anual de formação dos funcionários e assegurar a sua implementação;
- f) Assegurar o registo de processos de natureza disciplinar;
- g) Elaborar os contratos individuais de trabalho e de prestação de serviços de natureza intelectual e científica;
- h) Efectuar as acções relativas aos benefícios a que os funcionários têm direito;

- i) Manter actualizados os processos individuais dos funcionários, agentes e assalariados e controlar a pontualidade e assiduidade do pessoal;
- j) Elaborar o plano de férias e a folha de remunerações, abonos e condições, bem como efectuar o seu registo e processamento;
- k) Assegurar um sistema de organização e controlo das deslocações em serviço;
- l) Assegurar as obrigações legais do INAPEM em matéria laboral, designadamente as respeitantes à higiene, seguranças e saúde no trabalho.

3. Compete ainda ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologias de Informação:

- a) Criar o portal de informação institucional do INAPEM;
- b) Assegurar a gestão, manutenção e actualização do portal de informação institucional do INAPEM;
- c) Garantir apoio técnico-operacional em matéria de informática;
- d) Promover e apoiar o funcionamento das tecnologias de informação no seio do INAPEM;
- e) Criar um aplicativo integrado para a certificação das empresas a nível nacional;
- f) Criar e gerir a base de dados sobre as actividades do INAPEM;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO VII

Serviços Executivos

ARTIGO 23.º

(Departamento de Fomento, Promoção e Capacitação Empresarial)

1. O Departamento de Fomento, Promoção e Capacitação Empresarial é o serviço encarregue da execução das políticas e estratégias de fomento empresarial no País, bem como do desenvolvimento das acções de promoção e capacitação empresarial.

2. O Departamento de Fomento, Promoção e Capacitação Empresarial tem as seguintes atribuições:

- a) Promover e facilitar a iniciativa empresarial nos diversos sectores da economia nacional;
- b) Propor medidas concretas para eliminar os obstáculos ao desenvolvimento das empresas, especialmente às pequenas e médias empresas;
- c) Fomentar e promover a cultura e educação empresarial, bem como o desenvolvimento das aptidões empreendedoras, a escala nacional em todo o território nacional;
- d) Criar, a escala nacional, prémios que recompensem os empresários e as pequenas e médias empresas com êxitos e inovadoras;

- e)* Desenvolver cursos especiais sobre capacitação empresarial orientados para o desenvolvimento tecnológico e inovação;
- f)* Realizar seminários para difusão do uso de tecnologias;
- g)* Promover programas de realização de estágios profissionais junto do Sector Empresarial Privado;
- h)* Estimular a introdução das tecnologias de informação e das comunicações nas empresas;
- i)* Proporcionar capacitação financeira aos empreendedores e as empresas;
- j)* Fomentar alianças e estruturas mistas público/privadas para difundir a inovação;
- k)* Estabelecer mecanismos de complementaridade entre as pequenas e médias empresas e as grandes empresas;
- l)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Fomento, Promoção e Capacitação Empresarial é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 24.º

(Departamento de Consultoria e Assistência Técnica)

1. O Departamento de Consultoria e Assistência Técnica é o serviço encarregue de prestar apoio à iniciativa empresarial, bem como às empresas, em matéria de consultoria e assistência técnica.

2. O Departamento de Consultoria e Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- a)* Oferecer serviços de tutoria e acompanhamento aos jovens que aspiram converter-se em empreendedores;
- b)* Proporcionar conhecimentos técnicos e outras ajudas aos jovens empreendedores;
- c)* Apoiar as novas empresas nas fases iniciais de desenvolvimento;
- d)* Estabelecer um sistema nacional de incubadoras de empresas;
- e)* Desenvolver plataformas de informação de mercado para a qual se pode aceder através de internet;
- f)* Apoiar as iniciativas do sector privado e fortalecer as redes de empreendedores;
- g)* Facilitar a criação de plataformas para o intercâmbio empresarial, portais comerciais, feiras e associações empresariais;
- h)* Organizar feiras de informação e de emprego, fóruns e seminários sobre oportunidades de negócios relacionados com os sectores económicos prioritários;
- i)* Facilitar a articulação entre os prestadores de serviços de consultoria e as empresas;
- j)* Elaborar metodologias sobre práticas de elaboração de projectos económicos e financeiros e disponibilizá-los aos empreendedores e as empresas;
- k)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Consultoria e Assistência Técnica é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 25.º

(Departamento de Programas de Facilitação e de Financiamento)

1. O Departamento de Programas de Facilitação e de Financiamento é o serviço encarregue pela facilitação do acesso das empresas às modalidades de financiamento ao sector privado, bem como na obtenção de outros benefícios.

2. O Departamento de Programas de Facilitação e de Financiamento tem as seguintes atribuições:

- a)* Propor o estabelecimento de instrumentos que visam criar incentivos, modalidades de financiamento e outras facilidades que permitam assegurar a iniciativa empresarial e potenciar as pequenas e médias empresas;
- b)* Estimular a criação de garantias mútua privadas;
- c)* Fomentar modalidades de financiamento de capital de risco e financiamento social;
- d)* Realizar uma supervisão adequada aos produtos financeiros oferecidos às micro, pequenas e médias empresas;
- e)* Fomentar a solicitação e concepção de financiamentos de modo responsável;
- f)* Assegurar a articulação entre as instituições financeiras nacionais e as empresas no âmbito dos programas de financiamento aprovados pelo Executivo;
- g)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Programas de Facilitação e de Financiamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 26.º

(Departamento de Formalização da Actividade Económica)

1. O Departamento de Formalização da Actividade Económica é o serviço encarregue em promover acções que visam, consolidar e formalizar os negócios de pequena dimensão dentro do sector formal da economia.

2. O Departamento de Formalização da Actividade Económica tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar as acções que visam a execução prática do Programa do Executivo sobre a reconversão da economia informal;
- b)* Facilitar o acesso ao crédito as microempresas;
- c)* Propor acções que visam estimular e fortalecer o empreendedorismo;
- d)* Propor e garantir as acções de formação para criação e gestão de pequenos negócios;
- e)* Assegurar o financiamento a empreendedores de pequenos negócios que se candidatam a inserção na economia formal;
- f)* Fomentar o desenvolvimento de projectos-tipo de micro empreendimentos;
- g)* Recolher, tratar, analisar e compilar as informações referentes aos micro empreendimentos não

formalizados, com vista a avaliação regular do grau de execução e implementação das políticas e estratégias de reconversão da economia informal;

- h)* Elaborar, em colaboração com os outros departamentos, a estratégia de promoção e fomento da economia social, visando a sua formalização, no contexto de desenvolvimento das comunidades e famílias abrangidas em projectos específicos;
- i)* Assegurar a articulação com as instituições financeiras o desenvolvimento de linhas de microcréditos;
- j)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Formalização da Actividade Económica é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 27.º

(Departamento de Estudos e Estatísticas)

1. O Departamento de Estudos e Estatísticas é o serviço encarregue da elaboração de estudos sobre o Sector Empresarial Privado no País, bem como o tratamento dos dados estatísticos no âmbito do fomento promoção e capacitação empresarial.

2. O Departamento de Estudos e Estatísticas tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar estudos sobre a competitividade das pequenas e médias empresas;
- b)* Disseminar as boas práticas de gestão empresarial, para que as empresas e seu capital humano evoluam de forma sustentada e avaliar o seu grau de implementação ao nível das pequenas, médias e grandes empresas;
- c)* Avaliar o estado actual da iniciativa empresarial no País;
- d)* Elaborar a estratégia geral de apoio a iniciativa empresarial e identificar as prioridades;
- e)* Realizar o acompanhamento e avaliação periódica do impacto das políticas de fomento empresarial no País;
- f)* Elaborar estudos e propor medidas de natureza económica financeira que permitam melhorar a formulação das políticas de fomento empresarial no País;
- g)* Assegurar o registo das empresas beneficiárias de apoio no âmbito das acções de fomento;
- h)* Realizar estudos comparativos sobre o tempo e custo para criação de empresas;
- i)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Estatísticas é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VIII
Serviços Locais

ARTIGO 28.º

(Departamentos Provinciais)

1. Os Departamentos Provinciais são serviços executivos responsáveis pelo exercício das atribuições do INAPEM a nível local.

2. Os Departamentos Provinciais são dirigidos por um Chefe de Departamento Provincial.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 29.º

(Património)

O património do INAPEM é constituído pela universalidade dos bens, direitos e outros valores que adquira por compra, alienação, herança ou doação no exercício das suas atribuições.

ARTIGO 30.º

(Instrumentos de gestão)

1. A gestão do INAPEM é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a)* Plano de actividade anual e plurianual;
- b)* Orçamento anual;
- c)* Relatórios de actividades;
- d)* Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos de gestão provisional a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e discussão pelo Conselho de Administração, ser submetidos à aprovação da entidade que superintende.

ARTIGO 31.º

(Receitas)

Constituem receitas do INAPEM:

- a)* As dotações que lhe sejam atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
- b)* As participações, subsídios ou donativos concedidos por quaisquer entidades de direito público ou privado;
- c)* O produto da realização de estudos, inquérito ou outros serviços prestados pelo INAPEM, superiormente autorizados;
- d)* Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 32.º

(Pessoal e regime remuneratório)

1. O pessoal do INAPEM está sujeito ao regime jurídico e remuneratório da função pública.

2. O INAPEM pode propor ao Titular do Poder Executivo, por via de solicitação ao Titular do Departamento Ministerial que exerce a Superintendência da sua Actividade, remuneração adicional aos funcionários, tendo em consideração a natureza e complexidade das suas actividades.

ARTIGO 33.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro do pessoal do INAPEM é o que consta dos Anexos I e II do presente Estatuto e que dele é parte integrante.

2. O organigrama do INAPEM é o que consta do Anexo III ao presente Estatuto Orgânico e que dele é parte integrante.

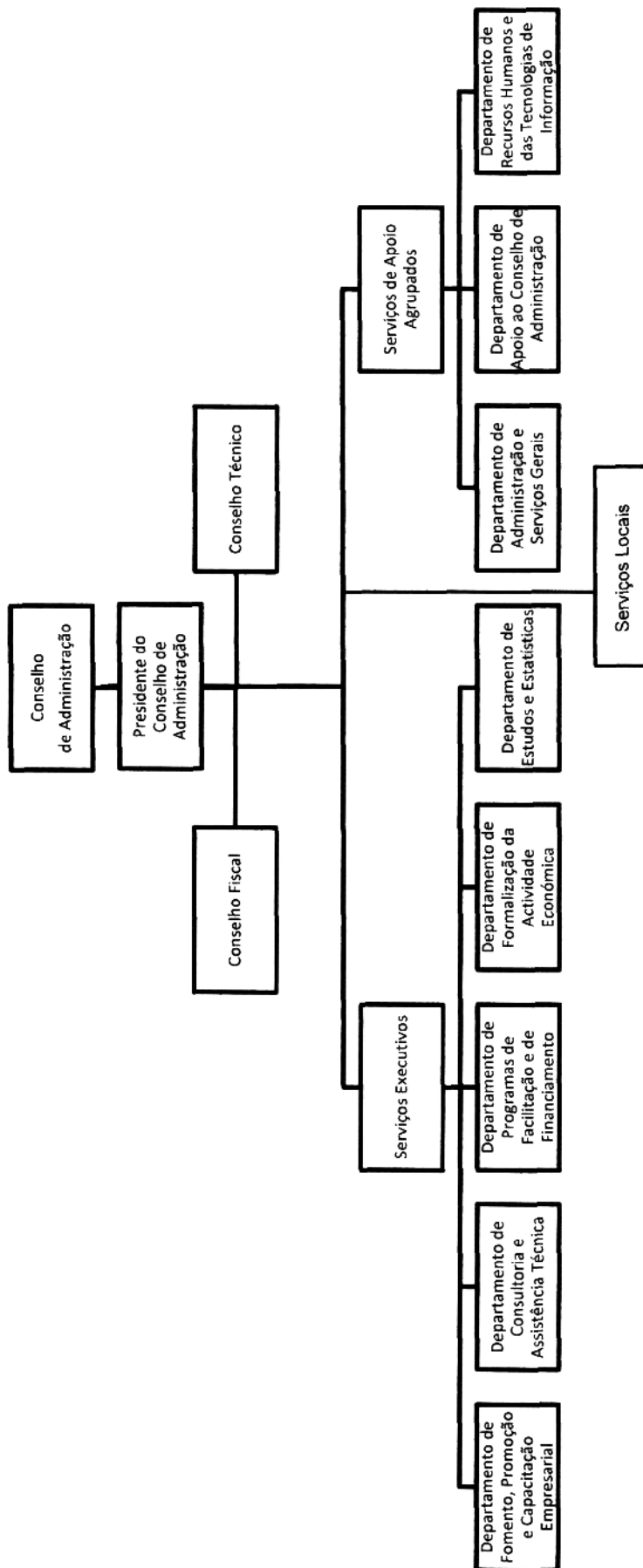
ANEXO I
Quadro do Pessoal do Instituto Nacional a que se refere o n.º 1 do artigo 33.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares INAPEM	
Direcção e Chefia	Direcção	PCA		1	
		Administrador		4	
	Chefia	Chefe de Departamento		9	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Juristas, Economistas, Contabilistas e Gestores, Auditores, Financeiros, Estatísticos, Relações Internacionais, Marketing, Informática	80	
1.º Assessor					
Assessor					
Técnico Superior Principal					
Técnico Superior de 1.ª Classe					
Técnico Superior de 2.ª Classe					
Técnico	Técnica	Especialista Principal		5	
		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			
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		20	
		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			
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		2	
		1.º Oficial			
		2.º Oficial			
		3.º Oficial			
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal			
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe			
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe			
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal			4
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe			
Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe					
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		4	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe			
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe			
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		8	
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe			
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe					
Total				137	

ANEXO II
Quadro do Pessoal do a que se refere o n.º 1 do artigo 33.º

Grupo de Pessoal	Carrreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares INAPEM
Chefia	Chefia	Chefe de Departamento Local		18
		Chefe de Secção		36
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Juristas, Economistas, Contabilistas e Gestores, Auditores, Financeiros, Estatísticos, Relações Internacionais, Marketing, Informáticos	116
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
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		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		100
		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		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		18
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		36
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		36
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total				360

ANEXO III
Organigrama a que se refere o n.º 2 do artigo 33.º



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 252/18
de 12 de Novembro

Havendo necessidade de se criar o Estatuto Orgânico do Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa;

Atendendo que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece que a fim de assegurar a protecção e preservação dos componentes ambientais, bem como a manutenção e melhoria de ecossistemas de reconhecido valor ecológico e socioeconómico, o Governo deve estabelecer uma rede de áreas de protecção ambiental;

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 Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 20 de Setembro de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO SERVIÇO DE GESTÃO DO
PARQUE NACIONAL DO MUPA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Parque Nacional do Mupa.

ARTIGO 2.º
(Natureza jurídica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa tem a natureza de Instituto Público e rege-se pelas normas do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa tem as seguintes atribuições:

- a) Proteger a integridade ecológica dos ecossistemas, comunidade biótica, recursos genéticos e espécies;
- b) Proteger e manter o estado natural das áreas afectas ao Parque, conservando as suas características ambientais, o valor científico, cultural, estético, histórico, geológico ou arqueológico do património natural de reconhecida importância nacional ou internacional;
- c) Conservar a fauna selvagem, a vegetação espontânea e os demais componentes ambientais de forma a garantir às actuais e futuras gerações a possibilidade de conhecer e usufruir de exemplares representativos de ecossistemas, de comunidades bióticas e da diversidade biológica em geral;
- d) Promover o desenvolvimento do turismo ecológico nas áreas afectas ao Parque, contribuindo para a melhoria das condições da comunidade local;
- e) Preservar as espécies animais e vegetais e seus respectivos habitats naturais, quer pela sua raridade e valor científico, quer por se encontrarem em vias de extinção;
- f) Reconstituir e recuperar as populações animais e vegetais e seus *habitats*;
- g) Preservar ou recuperar os habitats da fauna migratória;
- h) Proporcionar oportunidade para a investigação científica e educação ambiental do público em geral;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:
Administrador.
2. Serviços:
 - a) Serviço Administrativo, Patrimonial e Logístico;
 - b) Serviço de Investigação Científica e Monitorização;
 - c) Serviço de Fiscalização;
 - d) Serviço de Educação Ambiental, Interação com as Comunidades e Relações Públicas;
 - e) Serviço de Saúde e Veterinária.

SECÇÃO I
Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º
(Administrador)

1. O Serviço de Gestão do Parque Nacional do Mupa é dirigido por um Administrador, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente.