



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.040,00

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».	<b>ASSINATURA</b>	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: 1.469.391,26	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 454.291,57	
A 3.ª série . . . . . Kz: 360.529,54		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 232/21:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Segurança Social.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 66/14, de 17 de Março.

**Decreto Presidencial n.º 233/21:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 128/15, de 2 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 234/21:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 134/17, de 19 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 235/21:**

Aprova o Regime Jurídico para o Reconhecimento e Tratamento da Dívida Interna Atrasada, bem como o Regulamento sobre os Procedimentos e Critérios para a Regularização de Atrasados.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 236/21:**

Aprova o Acordo de Revisão do Acordo sobre Promoção e Protecção Recíproca de Investimentos entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Portuguesa.

#### Ministério da Educação

**Decreto Executivo n.º 453/21:**

Cria as Escolas do Ensino Primário denominadas Escola Primária n.º 7 CCC4 — 4 de Abril, Escola Primária n.º 8 CCC4 do Mulundumuna, Escola Primária n.º 9 CCC4 do Samiquiti, Escola Primária n.º 15 CCC4 — Comandante Muaco, Escola Primária n.º 32 CCC4 — 1.º de Maio e Escola Primária n.º 41 CCC4 — 10 de Dezembro, sitas no Município do Cuito Cuanavale, Província do Cuando Cubango, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 232/21**  
de 22 de Setembro

Considerando a necessidade de adequação do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Segurança Social à luz do paradigma dos institutos públicos no geral e em particular ao previsto na Lei n.º 7/04, de 15 de Outubro, de Bases da Protecção Social, sobre a Organização e Funcionamento das Entidades Gestoras de Protecção Social Obrigatória;

Considerando que a realização dos objectivos e a observância das exigências actuais da Protecção Social Obrigatória determinam a elevação da qualidade e da eficácia das suas estruturas de gestão e administração;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) 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 Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Segurança Social, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

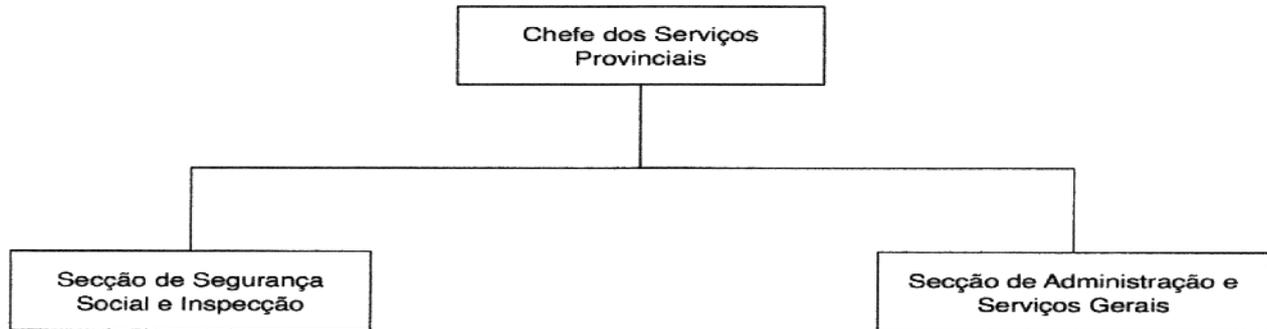
**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

Sem prejuízo do disposto no Decreto Presidencial n.º 219/20, de 26 de Agosto, é revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 66/14, de 17 de Março.

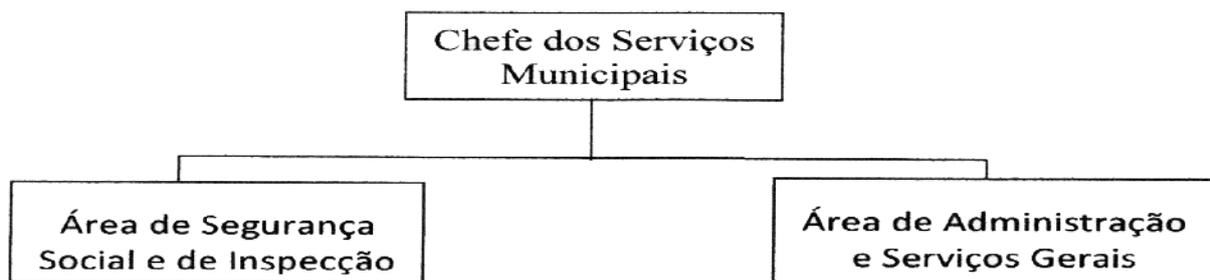
**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

ANEXO VI  
A que se refere a alínea f) do artigo 56.º  
**Organograma dos Serviços Provinciais do INSS**



ANEXO VII  
A que se refere a alínea g) do artigo 56.º  
**Organograma dos Serviços Municipais do INSS**



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-7527-A-PR)

**Decreto Presidencial n.º 233/21**  
de 22 de Setembro

Havendo a necessidade de se adequar a estrutura orgânica e funcional do Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional às novas regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos, em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

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

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 128/15, de 2 de Junho.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO INSTITUTO NACIONAL DE EMPREGO  
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

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

O Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional, abreviadamente designado por «INEFOP», é um Instituto Público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial e que assume a forma de estabelecimento público.

**ARTIGO 2.º  
(Regime jurídico)**

O INEFOP rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pela legislação respeitante aos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 3.º  
(Missão)**

O INEFOP tem como missão a concepção, materialização e aplicação das políticas nos domínios de emprego e da formação profissional, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego e Formação Profissional.

**ARTIGO 4.º  
(Sede)**

O INEFOP tem a sua sede em Luanda, podendo ser criados serviços locais em todo o território nacional.

**ARTIGO 5.º  
(Superintendência)**

1. O INEFOP está sujeito à superintendência do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Emprego e da Formação Profissional.

2. A superintendência referida no artigo anterior traduz-se no poder de:

- a) Aprovar os planos estratégicos anuais e os objectivos da acção do INEFOP;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados das actividades;
- c) Nomear os Membros dos Órgãos de Direcção e Chefia;
- d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividade;
- e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- g) Assinar em representação da Administração Directa do Estado o contrato programa ou de gestão com outros organismos;
- h) Autorizar a aquisição ou a alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito;
- i) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivos;

j) Exercer poder disciplinar sobre os Órgãos de Direcção;

k) Ordenar inquéritos ou sindicâncias sempre que haja indícios de violação da lei ou de prática de actos cujo mérito seja questionável;

l) Suspender e revogar actos dos órgãos de gestão que violem a lei ou sejam considerados inoportunos ou inconvenientes para o interesse público.

**ARTIGO 6.º  
(Atribuições)**

1. O INEFOP tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber, assegurar, executar e avaliar as políticas públicas nos domínios do emprego, formação e reabilitação profissional em articulação com as organizações empresariais, sindicatos e demais parceiros económicos e sociais;
- b) Assegurar a coordenação e gestão dos Sistemas Nacionais de Emprego e Formação Profissional;
- c) Garantir a articulação entre os Sistemas Nacionais de Emprego e Formação Profissional com o Sistema de Educação, relativamente aos perfis de competências profissionais, por forma a acompanhar e potenciar o desenvolvimento económico e social do País;
- d) Promover a divulgação dos programas públicos de emprego, empreendedorismo e formação profissional, com vista a valorização socio-profissional dos recursos humanos a nível nacional;
- e) Promover as actividades que visam a certificação de competências profissionais em cooperação com as entidades empregadoras, representações profissionais e outras;
- f) Promover e assegurar a igualdade de oportunidades no acesso à informação, orientação, formação profissional e ao emprego, especialmente para jovens, mulheres e outros grupos sociais mais vulneráveis;
- g) Contribuir para a melhoria da produtividade nas empresas mediante o apoio à realização de programas e acções de formação profissional nas diversas modalidades e nos diferentes níveis de qualificação;
- h) Propor, orientar e acompanhar a execução de programas conducentes à preparação de formadores e gestores de instituições no âmbito do Sistema de Formação Profissional;
- i) Estabelecer relações de cooperação e de intercâmbio com entidades congéneres de outros países, com vista a adopção de medidas para a melhoria do desempenho dos Sistemas Nacionais de Emprego e de Formação Profissional;

- j)* Elaborar estudos e apresentar propostas sobre a evolução da força de trabalho nacional e estrangeira no mercado de trabalho;
- k)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O INEFOP compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a)* Conselho Directivo;
  - b)* Director Geral.
2. Órgão de Fiscalização:
  - Conselho Fiscal.
3. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Gestão e Serviços de Emprego;
  - b)* Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Inovação;
  - c)* Departamento de Formação e Certificação Profissional;
  - d)* Departamento de Supervisão e Qualidade da Formação Profissional.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c)* Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
5. Serviços Locais:
  - a)* Serviços Provinciais;
  - b)* Serviços Executivos Indirectos.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente, que define as grandes linhas de actividade do INEFOP.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a)* Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais do INEFOP;
  - b)* Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do INEFOP;
  - c)* Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos, incluindo o fundo social;
  - d)* Deliberar sobre a criação do fundo social;
  - e)* Aceitar doações, heranças e legados;

- f)* Proceder ao acompanhamento regular da actividade do INEFOP;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 9.º (Composição)

1. O Conselho Directivo integra as seguintes entidades:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Directores Gerais-Adjuntos.
2. Em função da pertinência do assunto pode o Presidente convidar os Chefes de Departamentos, representantes de Departamentos Ministeriais, Representantes Sindicais, Representantes das Associações Empresariais para participar das reuniões do mesmo, em função da matéria a tratar.

#### ARTIGO 10.º (Reuniões)

1. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.
2. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo ser registado em acta o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

#### ARTIGO 11.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INEFOP, nomeado pelo órgão de superintendência, para um mandato de 3 (três) anos renováveis por igual período.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a)* Exercer os poderes gerais de gestão administrativa, de recursos humanos, técnica e patrimonial do INEFOP;
  - b)* Propor a nomeação dos responsáveis do INEFOP;
  - c)* Preparar os instrumentos de gestão provisional e os relatórios de actividade e submeter à aprovação da superintendência, após parecer do órgão de fiscalização;
  - d)* Emitir despacho, instruções, circulares e ordens de serviço;
  - e)* Representar o INEFOP e constituir mandatário para o efeito;
  - f)* Assinar todos os actos e contratos do INEFOP;
  - g)* Controlar a arrecadação de receitas provenientes dos recursos próprios;
  - h)* Convocar as reuniões do Conselho Directivo;
  - i)* Propor para apreciação e aprovação do Conselho Directivo, nos termos da lei, o plano plurianual e anual de actividades, os relatórios de actividade, bem como o orçamento e demais instrumentos de gestão, a fim de submetê-los à aprovação do titular do órgão de superintendência;

*j)* Submeter à superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de contas anual, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;

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

3. O Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, sendo um responsável pela Área do Emprego e outro pela Área da Formação Profissional.

4. Em caso de impedimento ou ausência, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designado.

**ARTIGO 12.º**  
**(Directores Gerais-Adjuntos)**

1. Os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados por Despacho do Titular do Órgão de Superintendência, mediante proposta do Director Geral, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Director Geral, bem como as que estejam previstas no regulamento interno do INEFOP.

**SECÇÃO II**  
**Órgão de Fiscalização**

**ARTIGO 13.º**  
**(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização intema encarregue de analisar e emitir pareceres de índole financeira e patrimonial sobre a actividade do INEFOP.

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

*a)* Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento do Instituto;

*b)* Apreciar os balancetes trimestrais;

*c)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;

*d)* Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;

*e)* Remeter semestralmente aos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos sectores das Finanças e da Administração do Trabalho o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como o seu funcionamento;

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

**ARTIGO 14.º**  
**(Composição)**

1. O Conselho Fiscal tem a seguinte composição:

*a)* Um Presidente, indicado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector das Finanças Públicas;

*b)* Dois vogais, indicados pelo Titular do Órgão de Superintendência do INEFOP.

2. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Ministros das Finanças e do Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

3. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

**ARTIGO 15.º**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho Fiscal do INEFOP reúne-se, ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque por sua iniciativa ou dos demais membros.

2. Nas votações do Conselho Fiscal não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

3. As actas devem ser assinadas por todos os presentes.

**ARTIGO 16.º**  
**(Remuneração dos membros)**

1. O Presidente e os Vogais do Conselho Fiscal têm direito, respectivamente, a 70% e 60% da remuneração-base fixada para o Presidente do Conselho Directivo.

2. Sempre que algum membro do Conselho Fiscal desenvolva a sua actividade em mais de uma instituição, auferirá apenas 50% do vencimento em cada instituição.

**SECÇÃO III**  
**Serviços Executivos**

**ARTIGO 17.º**  
**(Departamento de Gestão e Serviços de Emprego)**

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

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

*a)* Estudar, conceber, elaborar, actualizar os mecanismos de informação, orientação profissional e avaliar a sua implementação;

*b)* Elaborar e propor a regulamentação da actividade de colocação por outras entidades, de modo a inseri-las nos objectivos das políticas de emprego;

*c)* Gerir a base de dados sobre a procura, oferta e colocação da força de trabalho, de forma a perspectivar a evolução do mercado de trabalho, em relação as qualificações, carreiras profissionais e divulgar as informações pertinentes;

*d)* Articular com a Área da Formação Profissional, medidas tendentes a satisfazer as necessidades das empresas em mão-de-obra qualificada;

- e) Orientar, apoiar e avaliar a actividade dos serviços de emprego, bem como propor e apoiar a execução de programas de auxílio à inserção laboral de técnicos no mercado de emprego;
- f) Conceber, actualizar os modelos, práticas de intervenção nos domínios da informação, orientação profissional, assegurando o desenvolvimento das respectivas normas e procedimentos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 18.º

##### (Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Inovação)

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

2. O Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Inovação tem as seguintes competências:

- a) Promover o surgimento de um ecossistema empreendedor, assente na criatividade e inovação;
- b) Adaptar os conteúdos programáticos, criando metodologias que promovam competências técnicas e comportamentais nos empreendedores;
- c) Elaborar estudos sobre as actividades económicas e o potencial de desenvolvimento local em parceria com as universidades, empresas, ONG's e instituições de pesquisas, a fim de promover a criação de competências local na gestão dos negócios de empresas emergentes e inovadoras;
- d) Estudar e desenvolver os instrumentos técnicos de apoio à criação e consolidação de empresas e de actividades independentes, bem como elaborar programas de aconselhamento e acompanhamento;
- e) Promover e mobilizar parceiros estratégicos na celebração de protocolos, acordos de cooperação visando o surgimento de iniciativas de criação de emprego e empresas;
- f) Apoiar o desenvolvimento das actividades no domínio das micro-empresas, pequenas actividades agrícolas, artes e ofícios, entre outras actividades geradoras de emprego e renda ao nível local;
- g) Criar e manter uma base de dados, aberto e sistematizado com informações disponíveis para os promotores de iniciativas empreendedoras, com foco para as micro, pequenas e médias empresas;
- h) Estudar e propor modelos de organização, funcionamento, e monitorização das incubadoras de empresas, com envolvimento das universidades, sector empresarial entre outros actores chaves;
- i) Implementar os programas de apoio técnico aos empreendedores na identificação de novas oportunidades de negócio, mediante criação de micro e pequenas empresas;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Inovação é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 19.º

##### (Departamento de Formação e Certificação Profissional)

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

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

- a) Propor a lista de profissões consideradas prioritárias para a formação em função do estudo de mercado de emprego e da capacidade formativa disponível;
- b) Promover a colaboração entre instituições de formação na realização de acções que visem a partilha de conhecimento, experiências e transferência de conhecimento;
- c) Incentivar e apoiar a realização de acções que contribuam para a identificação das necessidades de formação das empresas;
- d) Elaborar, acompanhar, avaliar os programas de formação e requalificação ou reabilitação profissional;
- e) Estabelecer as normas e mecanismos de avaliação dos participantes às acções de formação;
- f) Acompanhar, monitorizar do ponto de vista metodológico a actividade das empresas e serviços de formação profissional;
- g) Apoiar e orientar metodologicamente a actividade dos serviços locais no domínio da formação profissional;
- h) Executar a política adoptada para a requalificação profissional de pessoas portadoras de deficiência, visando a sua integração na vida activa;
- i) Emitir parecer sobre o processo de licenciamento de centros de formação profissional superintendidos pelo INEFOP;
- j) Elaborar os instrumentos de apoio à formação profissional, nomeadamente, planos curriculares, manuais, itens de testes e outros;
- k) Elaborar a listagem de equipamentos, ferramentas e materiais para os cursos do Sistema Nacional de Formação Profissional, assim como a elaboração dos perfis profissionais ajustado às necessidades do mercado de trabalho;

- l)* Propor a formação, superação técnica e pedagógica dos formadores e gestores das unidades formativas;
- m)* Emitir pareceres sobre o processo de reconhecimento das formações adquiridas no exterior do País, assim como a certificação profissional;
- n)* Elaborar os instrumentos e programas, projectos de avaliação e certificação de competências profissionais;
- o)* Elaborar e propor normas técnicas de funcionamento das instituições de certificação de competências profissionais;
- p)* Gerir a base de dados dos profissionais certificados;
- q)* Colaborar com a entidade gestora do Sistema Nacional de Qualificações, em todas as vertentes;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 20.º

**(Departamento de Supervisão e Qualidade da Formação Profissional)**

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

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

- a)* Verificar a compatibilidade entre o perfil dos formadores do Sistema Nacional de Formação Profissional, e o perfil exigido para ocupação da função, promovendo, se necessário o reforço de competências;
- b)* Requerer os serviços de outras instituições públicas ou privadas para a realização das actividades aos Centros de Formação Profissional;
- c)* Assegurar, através de visitas de apoio e controlo, a execução das metodologias de formação profissional, a utilização correcta dos planos curriculares, e outros instrumentos de apoio à formação profissional, pelos centros de formação sob gestão e supervisão do INEFOP;
- d)* Garantir o cumprimento das normas de avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- e)* Apoiar, controlar a aplicação correcta dos instrumentos metodológicos do processo de ensino e aprendizagem, em estreita colaboração com o Centro Nacional de Formação de Formadores;
- f)* Coordenar e integrar equipas multidisciplinares para avaliação das competências dos formadores;

- g)* Avaliar em colaboração com o Centro Nacional de Formação de Formadores, a conformidade dos equipamentos de formação, em função dos cursos ministrados, a ministrar e, sempre que necessário, propor medidas correctivas;
- h)* Propor medidas para a melhoria da qualidade da formação ministrada, bem como do processo de ensino e aprendizagem e de gestão dos Centros de Formação Profissional;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### SECÇÃO IV

**Serviços de Apoio Agrupados**

#### ARTIGO 21.º

**(Departamento de Apoio ao Director Geral)**

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue pelas tarefas de secretariado, assessoria técnico-jurídica, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

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

- a)* Proceder à análise global dos programas realizados pelo INEFOP e apoiar na elaboração dos respectivos relatórios;
- b)* Promover a difusão de publicações e a boa imagem do INEFOP;
- c)* Propor a realização de acções tendentes a promover o relacionamento e a cooperação com organismos congéneres;
- d)* Participar na elaboração e no asseguramento do cumprimento de acordos e protocolos no plano interno e internacional;
- e)* Prestar assessoria, emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos sobre questões relacionadas com as actividades do INEFOP;
- f)* Representar o INEFOP em actos jurídicos para o qual é designado;
- g)* Velar pela organização, distribuição e circulação do expediente administrativo;
- h)* Executar todas as tarefas inerentes às funções de secretariado, protocolo e relações públicas;
- i)* Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento nos domínios de actividades do INEFOP;
- j)* Elaborar e analisar regularmente a execução geral das actividades dos serviços do INEFOP;
- k)* Dar o necessário tratamento à informação estatística relativa ao INEFOP, em articulação com o Ministério de Superintendência;

*l)* Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística, para acompanhar e caracterizar a evolução do mercado de trabalho e formação profissional;

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

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

ARTIGO 22.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue pelas tarefas de planeamento, gestão orçamental, financeira, patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transportes.

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

*a)* Conceber, propor, implementar o sistema administrativo e de gestão financeira do INEFOP;

*b)* Elaborar, propor, executar e controlar o orçamento do INEFOP;

*c)* Assegurar a coordenação e o controlo financeiro dos projectos desenvolvidos no âmbito do INEFOP;

*d)* Analisar, propor e difundir normas e procedimentos de trabalho para as distintas áreas do INEFOP;

*e)* Apresentar o relatório e contas do INEFOP com a periodicidade requerida pelos órgãos superiores;

*f)* Elaborar e manter o registo contabilístico de acordo com as normas legais vigentes;

*g)* Elaborar e actualizar o inventário do património do INEFOP, e velar pela sua conservação;

*h)* Proceder a aquisição de bens e equipamentos necessários para as diferentes áreas do INEFOP;

*i)* Gerir os recursos humanos através dos instrumentos adequados à nível central e local;

*j)* Promover procedimentos de recrutamento, selecção, treinamento e colocação do pessoal;

*k)* Velar pela disciplina do pessoal;

*l)* Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho;

*m)* 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 23.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço responsável pelo desenvolvimento de ferramentas de comunicação, das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do INEFOP.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

*a)* Orientar a estruturação dos processos de comunicação, promovendo a cultura da Inovação, a metodologia e a planificação das iniciativas do INEFOP;

*b)* Elaborar propostas sobre a definição, planeamento e controlo da arquitectura do sistema tecnológico para os órgãos e serviços do INEFOP;

*c)* Propor e assegurar a implementação do planeamento estratégico do desenvolvimento e manutenção dos sistemas de tecnologias de informação e comunicação, da segurança da informação e gestão de riscos em conformidade com os Programas do Governo;

*d)* Participar na definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infra-estruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos;

*e)* Assegurar a operacionalidade, exploração e monitorização da gestão das infra-estruturas e sistemas de informação a nível dos serviços do INEFOP;

*f)* Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes da actividade e funções do INEFOP, nomeadamente, a documentação técnica produzida, as publicações e a legislação;

*g)* Registrar, arquivar e manter em bom estado de conservação, toda a documentação recepcionada e expedida;

*h)* Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de Meios de Comunicação Social, relacionadas com a actividade do INEFOP;

*i)* Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do INEFOP, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa;

*j)* Implementar um sistema de auditoria de imagem que permita a tomada das medidas necessárias com vista a salvaguarda da imagem do INEFOP junto da opinião pública;

*k)* Analisar as reclamações dos utentes dos serviços, cuja gravidade e dimensão possam ter reflexos na imagem da Instituição;

*l)* Relacionar-se com os Órgãos de Comunicação Social prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do INEFOP;

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

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO V  
Serviços Locais

ARTIGO 24.º  
(Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais do INEFOP são unidades administrativas desconcentradas e dotados de autonomia administrativa, cuja criação é determinada de acordo com a avaliação conjunta dos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Administração do Trabalho e das Finanças.

2. Os Serviços Provinciais têm as seguintes competências:

- a) Promover a divulgação e o conhecimento dos programas públicos de emprego, empreendedorismo e formação profissional;
- b) Participar na organização do mercado de emprego com vista a valorização sócio-profissional dos recursos humanos a nível local;
- c) Certificar competências profissionais, em cooperação com as entidades empregadoras, representações profissionais e outras;
- d) Autorizar e acompanhar as actividades dos centros de formação profissional privados;
- e) Promover e assegurar a igualdade de oportunidades no acesso à informação, orientação, formação profissional e ao emprego, especialmente para jovens e outros grupos sociais mais vulneráveis.

3. Os Serviços Provinciais compreendem a seguinte estrutura interna:

- a) Secção de Emprego e Formação Profissional;
- b) Secção de Administração e Serviços Gerais.

4. O Chefe dos Serviços Provinciais é equiparado a Chefe de Departamento, nomeado pelo Órgão de Superintendência sob proposta do Director Geral.

5. O Chefe dos Serviços Provinciais é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por um dos chefes de secção por si designados.

ARTIGO 25.º  
(Serviços Executivos Indirectos)

1. Para a execução das suas competências o INEFOP compreende os seguintes Serviços Executivos Indirectos:

- a) Centros de Emprego;
- b) Centros de Formação Profissional;
- c) Centros Integrados de Emprego e Formação Profissional;
- d) Centros Integrados de Formação Tecnológica;
- e) Escolas Rurais de Capacitação e Ofícios;
- f) Unidades Móveis de Formação Profissional;

g) Centros Locais de Empreendedorismo e Serviços de Emprego;

h) Incubadora de Emprego;

i) Pavilhões de Formação Profissional de Artes e Ofícios;

j) Pavilhões Ocupacionais de Prestações de Serviços.

2. A orgânica, o funcionamento e o quadro de pessoal dos serviços referidos no número anterior são aprovados por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial que superintende o Sector.

CAPÍTULO IV  
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 26.º  
(Instrumentos de gestão)

A gestão orçamental, financeira e patrimonial do INEFOP compreende os seguintes instrumentos:

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

ARTIGO 27.º  
(Receitas)

Constituem receitas do INEFOP as seguintes:

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

ARTIGO 28.º  
(Despesas)

Constituem despesas do INEFOP as seguintes:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das atribuições e competências que lhe estão confiadas;
- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Os custos de aquisição, construção, manutenção e conservação do seu património imobiliário ou outro.

ARTIGO 29.º  
(Património)

O património do INEFOP é constituído pela universalidade dos seus bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no exercício da sua actividade e os que vierem a ser disponibilizados pelo Departamento Ministerial que o superintende.

**CAPÍTULO V**  
**Gestão de Pessoal e Organigrama**

**ARTIGO 30.º**  
**(Regime de pessoal)**

1. O pessoal do INEFOP está sujeito ao regime da função pública.

2. O regime da função pública previsto no número anterior, deve abranger o pessoal que exerce os cargos de direcção e chefia e das carreiras técnicas.

3. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com receitas próprias provenientes da actividade do INEFOP, devendo o Orçamento Geral do Estado suportar apenas os encargos com o pessoal sujeito ao regime da função pública.

**ARTIGO 31.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama do INEFOP constam dos Anexos I, II, III, IV e V, anexos ao presente Estatuto Orgânico, de que são parte integrante.

**ARTIGO 32.º**  
**(Sigilo profissional)**

1. Os funcionários do INEFOP devem guardar sigilo profissional dos factos, inerentes ao exercício das suas funções.

2. Sem prejuízo da sua responsabilidade civil e criminal que dela resulte, a violação do sigilo profissional pelos funcionários do INEFOP, implica para o infractor sanções disciplinares correspondentes à gravidade do mesmo.

**ARTIGO 33.º**  
**(Remuneração suplementar)**

O INEFOP pode estabelecer uma remuneração suplementar para o pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovadas mediante Decreto Executivo Conjunto do Ministro que Superintende o Sector e das Finanças.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 34.º**  
**(Regulamento Interno)**

Os órgãos e serviços que compõem a estrutura do INEFOP regem-se por regulamento próprio, a ser aprovado por Decreto Executivo do Titular do Órgão de Superintendência.

**ANEXO I**

**Quadro de pessoal da carreira do regime geral a que se refere o artigo 31.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção	Director Geral Director Geral-Adjunto		3
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento		8
	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor Principal	Contabilidade e Gestão, Direito, Economia, Pedagogia, Psicologia, Engenharia, Relações Internacionais.	22
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Especialista Principal	Economia, Pedagogia, Secretariado Executivo.	10
	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		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		30
	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		
Auxiliar	Motorista Principal		9
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>84</b>

## ANEXO II

## Quadro de pessoal da carreira especial de formador a que se refere o artigo 31.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Superior	Formador Assessor Principal	Especialista de Emprego e Formação Assessor Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Engenharia, Direito.
	Formador 1.º Assessor	Especialista de Emprego e Formação 1.º Assessor	
	Formador Assessor	Especialista de Emprego e Formação Assessor	
	Formador Técnico Superior Principal	Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior Principal	
	Formador Técnico Superior de 1.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior de 1.ª Classe	
	Formador Técnico Superior de 2.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico	Formador Técnico Especialista Principal	Especialista de Emprego e Formação Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Engenharia, Direito.
	Formador Técnico de 1.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação de 1.ª Classe	
	Formador Técnico de 2.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação de 2.ª Classe	
Técnico Médio	Formador Técnico Médio Principal	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Electricidade, Contabilidade, Mecânica, Construção Civil, Informática.
	Formador Técnico Médio de 1.ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 1.ª Classe	
	Formador Técnico Médio de 2.ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 2.ª Classe	
	Formador Técnico Médio de 3.ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 3.ª Classe	
		Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 4.ª Classe	
<b>Total</b>			<b>40</b>

## ANEXO III

## Quadro de pessoal da carreira do regime geral dos Serviços Provinciais a que se refere o artigo 31.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Serviço		1
	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor Principal	Gestão Economia Pedagogia Engenharia Direito	4
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		

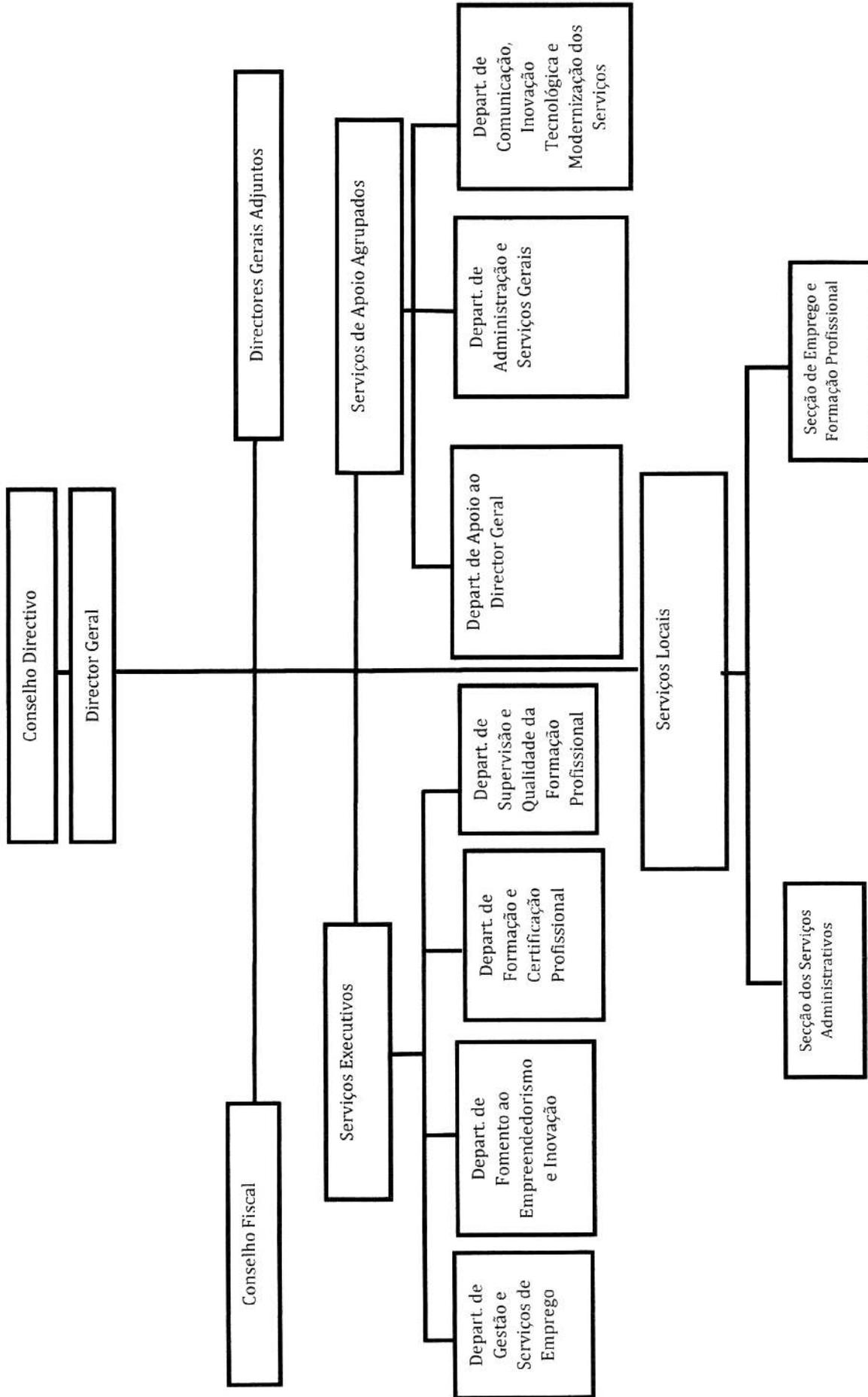
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico	Especialista Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Engenharia, Direito.	3
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		3
	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		
Auxiliar	Motorista Principal		5
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>18</b>

## ANEXO IV

**Quadro de pessoal da carreira do regime especial dos Serviços Provinciais  
a que refere o artigo 31.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Superior	Formador Assessor Principal	Especialista de Emprego e Formação Assessor Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Engenharia, Direito.
	Formador 1.º Assessor	Especialista de Emprego e Formação 1.º Assessor	
	Formador Assessor	Especialista de Emprego e Formação Assessor	
	Formador Técnico Superior Principal	Especialista de Emprego e Formação Técnico Superior Principal	
	Formador Técnico Superior de 1.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação Técnico superior de 1.ª Classe	
	Formador Técnico Superior de 2.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação Técnico superior de 2.ª Classe	
Técnico	Formador Técnico Especialista Principal	Especialista de Emprego e Formação Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Engenharia, Direito.
	Formador Técnico de 1.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação de 1.ª Classe	
	Formador Técnico de 2.ª Classe	Especialista de Emprego e Formação de 2.ª Classe	
Técnico Médio	Formador Técnico Médio Principal	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Electricidade, Contabilidade, Mecânica, Construção Civil, Informática.
	Formador Técnico Médio de 1.ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 1.ª Classe	
	Formador Técnico Médio de 2.ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 2.ª Classe	
	Formador Técnico Médio de 3.ª Classe	Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 3.ª Classe	
		Técnico Médio Especialista de Emprego e Formação de 4.ª Classe	
<b>Total</b>			<b>11</b>

ANEXO V  
Organigrama a que se refere o artigo 31.º do presente Diploma



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-7413-F-PR)

**Decreto Presidencial n.º 234/21**  
de 22 de Setembro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que aprova Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos, estabelece uma nova estruturação para os Institutos Públicos, no âmbito do Programa de Reforma Administrativa;

Havendo a necessidade de se proceder à adequação do Estatuto Orgânico do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, ao novo paradigma de organização e funcionamento dos Institutos Públicos, previsto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

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 Integrado de Atendimento ao Cidadão, 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, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 134/17, de 19 de Junho.

**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 a data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 11 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO SERVIÇO  
INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

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

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

O Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão, abreviadamente designado por «SIAC», é um estabelecimento público, da Administração Indirecta do Estado, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**ARTIGO 2.º**  
(Legislação aplicável)

O SIAC rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pela legislação respeitante aos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 3.º**  
(Missão)

O SIAC tem por missão a execução da política do Executivo no domínio da prestação de serviços públicos por várias entidades públicas e privadas reunidas num mesmo espaço físico, através da partilha das infra-estruturas, recursos e observância de procedimentos comuns, visando modernizar e simplificar a Administração Pública.

**ARTIGO 4.º**  
(Sede e âmbito)

O SIAC tem a sua sede em Luanda e é de âmbito nacional.

**ARTIGO 5.º**  
(Superintendência)

1. O SIAC está sujeito à superintendência do titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

2. A superintendência referida no número anterior traduz-se no poder de:

- a) Aprovar os planos estratégicos e anuais;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados das actividades;
- c) Nomear os Membros dos Órgãos de Direcção;
- d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividade;
- e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- g) Assinar em representação da Administração Directa do Estado o contrato programa ou de gestão com outros organismos;
- h) Autorizar a aquisição ou a alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito;
- i) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivos;
- j) Exercer poder disciplinar sobre os Órgãos de Direcção;
- k) Ordenar inquéritos ou sindicâncias sempre que haja indícios de violação da lei ou de prática de actos cujo mérito seja questionável;
- l) Suspender e revogar actos dos órgãos de gestão que violem a lei ou sejam considerados inconvenientes para o interesse público.

**ARTIGO 6.º**  
(Atribuições)

O SIAC tem as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar as infra-estruturas físicas adequadas aos cidadãos e às empresas na prestação de serviço;