



# 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».	ASSINATURA	Ano	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.
	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.

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 SEGURANÇA  
SOCIAL**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Natureza jurídica)

O Instituto Nacional de Segurança Social, adiante designado por «INSS», é uma pessoa colectiva do direito público de substrato institucional, com a forma de Estabelecimento Público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial e de gestão, com a finalidade de gerir a Protecção Social Obrigatória.

ARTIGO 2.º  
(Legislação aplicável)

O INSS rege-se pelo presente Estatuto Orgânico, pelos seus regulamentos, e demais legislação aplicável, com as devidas adaptações, em função da sua natureza e especificidade.

ARTIGO 3.º  
(Missão)

O INSS tem por missão inscrever segurados e contribuintes, receber e garantir o pagamento das contribuições de Segurança Social, gerir os recursos, activos, conceder e pagar as prestações sociais da Protecção Social Obrigatória, nos termos da lei.

ARTIGO 4.º  
(Sede e âmbito)

1. O INSS tem a sua sede em Luanda e Serviços Locais a nível do território nacional.

2. A criação de Serviços Locais é determinada por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Protecção Social Obrigatória, tendo como base critérios de natureza geográfica, demográfica e de desenvolvimento económico e social.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

1. O INSS está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Protecção Social Obrigatória, nos termos da lei.

2. Sem prejuízo do estabelecido em legislação específica, a superintendência sobre o INSS integra entre outros os seguintes poderes:

- a) Definição das grandes linhas e dos objectivos da acção do INSS;
- b) Indicação dos objectivos, das metas, das estratégias e dos critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- c) Aprovar os planos estratégicos e anuais;
- d) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade;
- e) Acompanhar e avaliar a actividade financeira do INSS;
- f) Nomear e exonerar os membros do Conselho de Administração e o órgão de Direcção do INSS;
- g) Aprovar o orçamento e os relatórios de actividades anuais;
- h) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;
- i) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- j) Assinar em representação da administração directa do Estado o contrato programa ou de gestão a celebrar com o instituto público;
- k) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis que transcendem a competência legal do INSS e a realização de operações de crédito nos termos da lei;
- l) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivos;
- m) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei ou sejam considerados inoportunos ou inconvenientes para o interesse público;
- n) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de Direcção do INSS;
- o) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços do INSS.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições)

O INSS tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar os direitos dos trabalhadores e empregadores vinculados a Protecção Social Obrigatória nos termos da legislação vigente;
- b) Promover o cumprimento das obrigações dos contribuintes e dos segurados da Protecção Social Obrigatória, nos termos da lei;
- c) Arrecadar contribuições e as demais receitas, nos termos da lei;
- d) Garantir a gestão dos recursos financeiros e fundos de reservas constituídos nos termos da lei;
- e) Assegurar a concessão de prestações da Protecção Social Obrigatória;
- f) Elaborar o orçamento da Protecção Social Obrigatória e submetê-lo aos órgãos competentes para aprovação;
- g) Garantir a atribuição de prestações da Protecção Social Obrigatória nos termos da lei;

- h)* Assegurar, no seu âmbito de actuação, o cumprimento das obrigações decorrentes dos instrumentos internacionais de segurança social;
- i)* Assegurar, nos termos da lei, as acções necessárias à aplicação de regimes sancionatórios referentes às infracções contravencionais pelos sujeitos da relação jurídica contributiva;
- j)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 7.º

**(Colaboração de Autoridades e Entidades)**

O INSS pode solicitar de todas as entidades sujeitas à sua acção as informações e as diligências necessárias ao exercício das suas atribuições.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

## ARTIGO 8.º

**(Órgãos e serviços)**

O INSS compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a)* Órgãos:
  - i)* Conselho de Administração;
  - ii)* Presidente do Conselho de Administração;
  - iii)* Conselho Fiscal;
  - iv)* Conselho Nacional de Segurança Social;
  - v)* Conselho Consultivo.
- b)* Serviços de Apoio Agrupados:
  - i)* Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
  - ii)* Gabinete Jurídico e Contencioso;
  - iii)* Gabinete de Análise Prospectiva e Estatística;
  - iv)* Gabinete de Qualidade e Auditoria;
  - v)* Gabinete de Tecnologias de Informação;
  - vi)* Direcção de Capital Humano.
- c)* Serviços Executivos:
  - i)* Direcção de Segurança Social;
  - ii)* Direcção de Administração e Finanças;
  - iii)* Direcção de Inspeção da Segurança Social.
- d)* Serviços Locais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos

## ARTIGO 9.º

**(Conselho de Administração)**

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente responsável pela actuação do INSS, em conformidade com a lei e as orientações determinadas superiormente.

2. O Conselho de Administração é composto por até 5 (cinco) Administradores Executivos, sendo um deles o Presidente.

3. O Conselho de Administração do INSS é nomeado pelo Órgão de Superintendência.

4. Os membros do Conselho de Administração do INSS devem possuir reconhecida competência técnica nas matérias constantes das atribuições do INSS e comprovada idoneidade e independência.

5. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração é substituído por um dos Administradores, designado pelo Presidente para o efeito.

## ARTIGO 10.º

**(Mandato)**

1. O mandato do Conselho de Administração tem a duração de 3 (três) anos, podendo ser renovado por iguais períodos.

2. No caso de cessação de mandato do Conselho de Administração, os membros do Conselho de Administração mantêm o exercício das suas funções até à nomeação de um novo Conselho de Administração.

## ARTIGO 11.º

**(Remuneração do Conselho de Administração)**

A tabela salarial e as regalias dos membros do Conselho de Administração são aprovadas por Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência e do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

## ARTIGO 12.º

**(Competências do Conselho de Administração)**

O Conselho de Administração, no âmbito da orientação e gestão do INSS, tem as seguintes competências:

- a)* Definir as linhas de actuação do INSS e praticar todos os actos adequados ao cumprimento das suas atribuições, nos termos do presente Estatuto Orgânico;
- b)* Promover a definição e a execução sistemática de medidas tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- c)* Aprovar os regulamentos do INSS incluindo o do fundo social;
- d)* Propor, emitir parecer ou aprovar, nos termos do presente Estatuto Orgânico, sobre as medidas e os actos legislativos ou regulamentares relativos ao Sector;
- e)* Assegurar a gestão do pessoal que lhe esteja afecto;
- f)* Aprovar o projecto de plano anual de formação inicial e contínua;
- g)* Aprovar a proposta de plano de carreiras, da remuneração e das regalias dos funcionários, agentes administrativos e trabalhadores do INSS;
- h)* Admitir o pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços, nos termos do presente Estatuto Orgânico e legislação aplicável;
- i)* Assegurar a execução do orçamento anual aprovado;
- j)* Acompanhar e avaliar a execução orçamental;

- k) Elaborar a conta anual da Protecção Social Obrigatória;
- l) Aprovar o relatório e contas anuais, os balancetes anuais, trimestrais e mensais;
- m) Controlar a arrecadação de receitas, provenientes de fundos próprios, e autorizar a realização de despesas do INSS;
- n) Administrar e gerir o património sob sua responsabilidade, podendo adquirir imóveis como activos e para instalação de serviços, mediante autorização do órgão de superintendência.

**ARTIGO 13.º**  
**(Divisão de pelouros)**

1. Por proposta do Presidente do Conselho de Administração, o Conselho de Administração pode distribuir, pelos seus membros, a gestão de um ou mais pelouros do INSS, devendo, nesse caso, fixar expressamente os limites da delegação dos poderes de gestão da área em questão, que devem constar da acta da reunião em que tal deliberação seja tomada.

2. O disposto no número anterior não prejudica o dever de todos os membros do Conselho de Administração acompanharem a generalidade dos assuntos relativos à actividade do INSS, nem o poder do Conselho de Administração de, sob proposta do seu Presidente, avocar os poderes ou revogar os actos praticados no âmbito da delegação de poderes.

3. O INSS é representado na prática de actos jurídicos, pelo Presidente do Conselho de Administração, ou por mandatário especialmente designado, nos termos do presente Estatuto Orgânico.

**ARTIGO 14.º**  
**(Quórum de deliberações)**

Os órgãos do INSS só podem deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros.

**ARTIGO 15.º**  
**(Responsabilidade dos membros do Conselho de Administração)**

1. Os membros do Conselho de Administração são solidariamente responsáveis pelos actos praticados no exercício das suas funções quando estes sejam lesivos dos interesses da instituição e do interesse público.

2. Estão isentos de responsabilidade os membros que votaram contra a deliberação em causa, com o voto de vencido exarado em acta e assinada pelo próprio.

3. Os membros que, estando ausentes da reunião, exprimirem o seu desacordo através de aditamento escrito à acta da reunião, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a recepção da acta da reunião, também estão excluídos de responsabilidade.

**ARTIGO 16.º**  
**(Funcionamento)**

1. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convoque, por sua iniciativa ou por solicitação de 2 (dois) dos seus membros.

2. O Conselho de Administração delibera através do voto favorável da maioria simples dos seus membros, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

3. Deve estar presente nas reuniões um Secretário, escolhido pelos membros do Conselho de Administração, que elabora, no momento, as actas das reuniões.

4. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes na reunião.

5. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar para participar na reunião do Conselho de Administração qualquer director ou técnico do INSS, ou qualquer personalidade cujo parecer, o Conselho de Administração considere relevante.

**ARTIGO 17.º**  
**(Delegação de poderes)**

1. O Conselho de Administração pode deliberar, em sede de reunião ordinária ou extraordinária, delegar as suas competências a qualquer um dos seus membros, nos termos da legislação aplicável.

2. O Conselho de Administração do INSS pode delegar poderes aos responsáveis integrantes dos órgãos e serviços do INSS, nos termos dos Regulamentos Internos do INSS.

3. A delegação de poderes deve especificar os poderes que são delegados, ou quais os actos que o delegado pode praticar, bem como a duração da mesma.

4. A delegação de poderes integra os poderes para a prática dos actos de gestão corrente.

5. A delegação de poderes deve constar da acta de reunião em que seja deliberada e assinada por todos os membros do Conselho de Administração.

**ARTIGO 18.º**  
**(Cessação de funções dos membros dos órgãos do INSS)**

1. Os membros dos órgãos do INSS cessam as suas funções nas seguintes situações:

- a) Por morte ou incapacidade permanente;
- b) Por demissão;
- c) Por exoneração.

2. O termo do mandato de cada um dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal é independente do termo do mandato dos restantes membros.

**ARTIGO 19.º**  
**(Presidente do Conselho de Administração)**

O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão do INSS, nomeado pelo Órgão de Superintendência.

**ARTIGO 20.º**  
**(Competências)**

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:
- a) Assegurar as relações com o Órgão de Superintendência;
  - b) Representar o INSS, em juízo e fora dele;
  - c) Representar o INSS nos fóruns nacionais ou internacionais;

- d) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
- e) Presidir as reuniões do Conselho de Administração, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- f) Nomear e exonerar os titulares de cargos de chefia, sob proposta do Conselho de Administração;
- g) Propor e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos, que se mostrem necessários ao bom funcionamento do INSS;
- h) Assinar todos os Contratos, depois de aprovados pelo Conselho de Administração;
- i) Exarar despachos internos, circulares, instrutivos e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento dos serviços do INSS;
- j) Exercer os poderes gerais de gestão dos recursos humanos, administrativos, financeiros e patrimoniais;
- k) Submeter, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades, as contas anuais e os demais documentos de prestação de contas, previstos na lei, à aprovação do Conselho de Administração;
- l) Submeter à apreciação do Órgão de Superintendência, e do Tribunal de Contas, o relatório referido na alínea anterior, acompanhado do parecer prévio do Conselho Fiscal;
- m) Assegurar o rigor e a transparência para recrutamento do quadro de pessoal do INSS;
- n) Autorizar as deslocações em serviço e a frequência de estágios, seminários e conferências, no interior ou no exterior do País, dos trabalhadores do INSS;
- o) Exercer as demais funções que resultem da lei, do presente Estatuto Orgânico ou dos seus regulamentos internos, ou que sejam determinadas no âmbito da superintendência.

2. O Presidente, por despacho, pode delegar as suas competências.

ARTIGO 21.º  
(Vinculação)

O INSS vincula-se pela assinatura do seu Presidente, sem prejuízo da delegação de competências ou da constituição de mandatário a quem sejam conferidos poderes especiais.

ARTIGO 22.º  
(Forma dos actos)

1. No âmbito das suas competências, o Presidente do Conselho de Administração do INSS emite despachos internos, circulares, instrutivos e ordens de serviço.

2. O disposto no número anterior não prejudica que sejam adoptadas outras formas de actos, quer em regulamentos internos, quer no âmbito da relação de hierarquia.

ARTIGO 23.º  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização responsável pelo controlo da legalidade, da correcta gestão económica, financeira e patrimonial do INSS.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, que deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola, indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende o INSS, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Presidente do Conselho Fiscal pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Fiscal.

4. O mandato do Conselho Fiscal é de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

5. É aplicável ao Conselho Fiscal, com as devidas adaptações, o disposto sobre a responsabilidade dos membros do Conselho de Administração, constante do artigo 15.º

ARTIGO 24.º  
(Competências)

1. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar e controlar a gestão financeira do INSS;
- b) Examinar a contabilidade do INSS e o cumprimento das disposições legais e dos regulamentos internos aplicáveis nos domínios orçamental, contabilístico e de tesouraria;
- c) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração;
- d) Emitir parecer sobre o orçamento, bem como as eventuais alterações ou revisões;
- e) Emitir parecer sobre as contas anuais, certificando a conformidade técnica das mesmas;
- f) Aprovar o relatório de actividades desenvolvidas em cada exercício financeiro;
- g) Controlar a existência de dotação orçamental para as rubricas inscritas no plano anual e plurianual de actividades aprovadas pelo Conselho de Administração;
- h) Emitir parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação ou oneração de bens imóveis que pertençam ao património do INSS;
- i) Emitir parecer sobre a aceitação, pelo INSS, de quaisquer heranças, legados testamentários ou doações;
- j) Infomar o Conselho de Administração sobre as acções de verificação, fiscalização e diligências que tenha efectuado.

2. O Conselho Fiscal pode:

- a) Solicitar ao Conselho de Administração e aos serviços do INSS todas as informações, esclarecimentos, ou elementos necessários ao bom desempenho das suas funções;
- b) Solicitar ao Conselho de Administração reuniões conjuntas dos dois órgãos para análise de problemas compreendidos no âmbito das suas competências, cuja natureza e importância o justifique.

3. O prazo para a emissão de pareceres previsto no n.º 1 é de 90 dias a contar da recepção dos documentos.

ARTIGO 25.º

(Reuniões e deliberações)

1. O Conselho Fiscal do INSS reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria, a pedido de qualquer um dos seus membros ou do Presidente do Conselho de Administração do INSS.

2. As decisões do Conselho Fiscal são tomadas por maioria simples dos seus membros, tendo o Presidente voto de qualidade.

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

ARTIGO 26.º

(Conselho Nacional de Segurança Social)

1. O Conselho Nacional de Segurança Social é o órgão consultivo e de constituição tripartida da Segurança Social.

2. A composição e funcionamento do Conselho é regulado por Decreto Executivo do órgão que superintende a Protecção Social Obrigatória.

ARTIGO 27.º

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de assistência e consulta encarregue de apreciar as matérias fundamentais nos domínios da organização e funcionamento dos serviços do INSS, nomeadamente as grandes linhas de actuação, o balanço das actividades desenvolvidas, bem como de propor acções tendentes a melhoria do funcionamento dos serviços do INSS.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Presidente do Conselho de Administração e integra os seguintes membros:

- a) Administradores;
- b) Directores;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes dos Serviços Provinciais.

3. O Conselho de Administração pode convidar outras entidades para participarem no Conselho Consultivo, desde que a sua presença seja necessária para a discussão dos assuntos determinados na agenda do Conselho.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração, devendo no final da reunião ser lavrada acta.

5. O Conselho Consultivo funciona de acordo com o regulamento interno aprovado pelo Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 28.º

(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, abreviadamente GCA, é o serviço encarregue de auxiliar administrativamente e prestar assessoria ao Conselho de Administração no exercício das suas actividades.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Prestar apoio administrativo e assessoria ao Conselho de Administração no âmbito do exercício das suas funções;
- b) Exercer as funções de secretaria dos órgãos do INSS;
- c) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Conselho de Administração, ao Conselho Consultivo e ao Conselho de Segurança Social, bem como às demais reuniões em que o Presidente do Conselho de Administração e os Administradores participem, e elaborar as respectivas actas;
- d) Organizar e classificar o expediente do Presidente do Conselho de Administração e dos demais membros do Conselho de Administração;
- e) Organizar a agenda do Conselho de Administração;
- f) Monitorizar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, solicitando todas as informações relevantes aos vários serviços do INSS, e reportando o seu grau de implementação ao Presidente do Conselho de Administração;
- g) Tratar de aspectos logísticos e organizar toda a documentação referente a fóruns e outros eventos, nacionais ou internacionais, relativos às matérias da competência do INSS, nos quais participe o Presidente ou demais membros do Conselho de Administração;
- h) Participar na negociação e elaboração de tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais e garantir a sua implementação;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O GCA é dirigido por um responsável equiparado a Director.

4. Integra a estrutura do GCA o Departamento de Comunicação Institucional, que é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 29.º

(Gabinete Jurídico e Contencioso)

1. O Gabinete Jurídico e Contencioso, abreviadamente GJC, é o serviço de apoio técnico-jurídico, de assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições do INSS.

2. O Gabinete Jurídico e Contencioso tem as seguintes competências:

- a) Preparar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais respeitantes a matérias das atribuições do INSS e tornar a iniciativa de formulação de propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação;
- b) Elaborar os Contratos a serem negociados ou celebrados pelo INSS, bem como participar nos processos de contratação de bens e serviços;
- c) Realizar estudos e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, nomeadamente sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- d) Representar o INSS em juízo e fora dele, sempre que mandatado pelo Presidente do Conselho de Administração;
- e) Promover a divulgação e a aplicação da legislação, jurisprudência e a doutrina de modo a contribuir para a melhoria da actuação dos serviços do INSS;
- f) Acompanhar, junto dos tribunais, os processos judiciais e de contencioso em que o INSS seja parte interessada;
- g) Acompanhar as execuções resultantes do incumprimento contributivo na sua fase judicial, sempre que para tal seja solicitado;
- h) Emitir parecer, elaborar informações de natureza jurídico-laboral sobre matérias relacionadas com a actividade do INSS;
- i) Promover a resolução amigável de conflitos de acordo com instruções emanadas pelo Conselho de Administração;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O GJC é dirigido por um responsável equiparado a Director.

4. O GJC compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento Técnico Jurídico;
- b) Departamento de Contencioso e Execução.

5. Os Departamentos do GJC são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 30.º

##### (Gabinete de Análise Prospectiva e Estatística)

1. O Gabinete de Análise Prospectiva e Estatística, abreviadamente designado por GAPE, é o serviço de apoio à investigação no domínio científico e técnico ligados à ciência da Segurança Social, bem como de elaboração de estudos e pareceres superiormente solicitados.

2. O Gabinete de Análise Prospectiva e Estatística tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Elaborar e disponibilizar estatísticas relativas à toda actividade do INSS;

b) Realizar trabalhos de investigação nos domínios da Segurança Social, bem como emitir pareceres técnicos, elaborar estudos prospectivos e instrumentos de planeamento;

c) Colaborar nas acções de reforma e aperfeiçoamento do sistema da Protecção Social Obrigatória, designadamente através da elaboração dos estudos de base adequados;

d) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos estudos estatísticos da Protecção Social Obrigatória;

e) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance;

f) Participar na elaboração de estudos atuariais;

g) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração dos planos de curto, médio e longo prazos relativos às actividades do INSS, bem como acompanhar a respectiva execução;

h) Colaborar em coordenação com os demais órgãos e serviços do INSS, em especial com o Gabinete de Qualidade e Auditoria, a Direcção de Administração e Finanças e a Direcção de Capital Humano na definição e padronização dos componentes e elementos fundamentais a constar nos relatórios de prestação de contas;

i) Garantir a concepção e elaboração de relatórios em colaboração com as demais áreas do INSS;

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

3. O GAPE é dirigido por um responsável equiparado a Director.

#### ARTIGO 31.º

##### (Gabinete de Qualidade e Auditoria)

1. O Gabinete de Qualidade e Auditoria, abreviadamente designado por GQA, é o serviço de apoio encarregue de avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos definidos para as distintas áreas do INSS e a observância das normas relativas à ética e deontologia profissional por parte dos funcionários da instituição.

2. O Gabinete de Qualidade e Auditoria tem as seguintes competências:

a) Avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de controlo interno do INSS e propor medidas correctivas;

b) Definir os parâmetros de qualidade dos diferentes processos de suporte as actividades do INSS com base nas melhores práticas;

c) Realizar acções no âmbito da auditoria de gestão, nomeadamente auditorias à execução orçamental de todos os órgãos e serviços do INSS, bem como dos sistemas em desenvolvimento e de transacções;

d) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços e monitorizar a implementação das recomendações formuladas pelas entidades públicas que promovam tais acções;

- e) Colaborar com a Inspeção Geral da Administração do Estado e demais entidades afectas à administração do Estado no âmbito das auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, inspecções gerais e especiais, exames fiscais e demais exames cuja realização seja superiormente ordenada;
- f) Unificar o cumprimento dos procedimentos prescritos;
- g) Propor aos órgãos de gestão do INSS a participação dos crimes ou da suspeita da prática de crimes aos órgãos competentes da Polícia Nacional para investigação;
- h) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes no INSS;
- i) Contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de risco;
- j) Elaborar relatórios sobre as irregularidades mais comuns detectadas pelo Gabinete;
- k) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou por entidades de controlo externo;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O GQA é dirigido por um responsável equiparado a Director.

#### ARTIGO 32.º

##### (Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação, abreviadamente GTI, é o serviço de apoio, no domínio das tecnologias de informação, que assegura a arquitectura de sistemas, elabora a estratégia tecnológica do INSS, e gere a infra-estrutura necessária ao funcionamento do mesmo.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Identificar e propor melhorias nos serviços de tecnologias de informação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento e manutenção das soluções de tecnologias de informação;
- c) Apoiar a implementação da política de segurança da informação;
- d) Proceder à acreditação de soluções aplicacionais e à visão tecnológica do planeamento estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança de informação e da gestão de riscos;
- e) Assegurar a definição, revisão e implementação do plano estratégico de sistemas de informação na sua vertente tecnológica, garantindo o seu alinhamento com a missão, objectivos e arquitectura de sistemas do INSS;
- f) Propor e implementar estratégias que visam garantir a integridade, disponibilidade, qualidade e confiabilidade da informação e dos serviços relativos às actividades desenvolvidas pelo INSS;

- g) Assegurar a modernização e a qualidade das bases de dados;
- h) Assegurar a definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infra-estruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos;
- i) Assegurar a coordenação técnica da gestão dos sistemas de segurança de informação e de gestão de riscos;
- j) Planear, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a elaboração e execução de programas e projectos realizados pelo INSS, no domínio das Tecnologias de Informação;
- k) Verificar e monitorizar a segurança e o desempenho da infra-estrutura tecnológica e os respectivos sistemas;
- l) Assegurar a exploração dos sistemas aplicacionais em produção, gerindo o centro de processamento de dados, a operação de sistemas, as bases de dados e os sistemas centrais, garantindo a sua adequação permanente as necessidades e requisitos dos utilizadores;
- m) Propor e implementar políticas de segurança relativas ao acesso aos serviços disponíveis, no âmbito das Tecnologias de Informação, quer no interior dos órgãos e serviços do INSS, quer no seu relacionamento com terceiros;
- n) Assegurar a coordenação das equipas de apoio desconcentradas territorialmente, nas áreas de apoio aplicacional e de infra-estruturas, monitorizando a sua gestão;
- o) Gerir o *Data Center* e o *Back-up*;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O GTI é dirigido por um responsável equiparado a Director e o respectivo Departamento é dirigido por Chefe de Departamento.

4. Integra a estrutura do GTI o Departamento de Infra-Estruturas Tecnológicas e Análise de Sistemas, que é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 33.º

##### (Direcção de Capital Humano)

1. A Direcção de Capital Humano, abreviadamente DCH, é o serviço de apoio encarregue de coordenar e executar a política de gestão do capital humano do INSS.

2. A Direcção de Capital Humano tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Proceder ao levantamento permanente das necessidades do INSS em termos de recrutamento de pessoal;
- b) Gerir o processo de avaliação de desempenho, formação, promoção, transferência e deslocação do pessoal;



- c) Conceber, desenvolver e implementar políticas e métodos de gestão racional do capital humano, bem como técnicas e processos tendentes ao aumento da eficiência dos serviços e ao aperfeiçoamento das carreiras profissionais;
- d) Elaborar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público no seio do INSS;
- e) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre a distribuição, instalação e implantação de postos de trabalho, atendendo a critérios de racionalidade e funcionalidade;
- f) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências do capital humano e assegurar a sua implementação;
- g) Assegurar os processos de recrutamento e selecção, bem como os concursos para evolução na carreira;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DCH é dirigida por um Director e os respectivos Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento.

4. A DCH compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão de Pessoal, Avaliação e Formação;
- b) Departamento de Processamento, Arquivo e Cadastro.

### SECÇÃO III Serviços Executivos

#### ARTIGO 34.º (Direcção de Segurança Social)

1. A Direcção de Segurança Social, abreviadamente DSS, é o serviço executivo encarregue de assegurar a realização de todos os actos e procedimentos relativos à inscrição, controlo de contribuições, concessão de prestações e gestão do atendimento ao público, nos termos previstos na legislação em vigor.

2. A Direcção de Segurança Social tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Definir, organizar e avaliar os processos de inscrição de Contribuintes e Segurados;
- b) Desenvolver e definir políticas e procedimentos com vista à arrecadação das receitas devidas;
- c) Definir, organizar e avaliar os processos de concessão de prestações;
- d) Promover a correcta aplicação da legislação relativa as prestações imediatas e diferidas da Protecção Social Obrigatória;
- e) Proceder a identificação e respectiva actualização dos dados dos contribuintes e beneficiários do Sistema de Protecção Social Obrigatória;

- f) Garantir a nível das prestações, a correcta e uniforme aplicação da legislação internacional, bem como o fornecimento de informações aos organismos internacionais;
- g) Promover a normalização de conceitos e procedimentos de modo a garantir a uniformidade do atendimento ao público;
- h) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e performance na sua área de intervenção;
- i) Elaborar e propor medidas que viabilizem uma actuação eficaz e eficiente dos serviços de atendimento;
- j) Definir e implementar critérios de tratamento de reclamações, avaliar a actuação dos Serviços Locais relativamente às matérias de sua competência e propor eventuais medidas correctivas;
- k) Definir, organizar e avaliar o processo de controlo do registo das declarações de remunerações efectuadas pelo contribuinte ou oficiosamente;
- l) Emitir guias de pagamento de contribuições, juros, multas ou outras receitas;
- m) Acompanhar, controlar e fazer o registo de contribuições para o Sistema de Protecção Social Obrigatória;
- n) Definir, organizar e avaliar os processos de controlo de contribuições;
- o) Acompanhar, controlar e manter actualizada a conta-corrente por contribuinte e por segurado;
- p) Emitir certidões aos contribuintes atestando a regularidade da sua situação contributiva ou de existência de dívida à segurança social;
- q) Emitir certidões em que conste o valor da dívida, juros e multas para prossecução de regularização voluntária e cobrança coerciva de dívidas;
- r) Notificar os contribuintes da emissão de certidões em que conste o valor da sua dívida, juros e multas para prossecução de regularização voluntária, celebração de acordos de pagamento, ou a cobrança coerciva de dívidas à Segurança Social;
- s) Instruir os processos relativos a pedidos de regularização da dívida e acordos de pagamento, nos termos da lei, e apresentá-los à decisão superior;
- t) Instaurar, tramitar e realizar todos os actos e procedimentos dos processos executivos de cobrança coerciva de dívidas à Segurança Social, nos termos e procedimentos da legislação aplicável;
- u) Proceder a avaliação médica sobre as incapacidades laborais a fim de atribuir-se prestações sociais;

- v) Emitir relatórios médicos sobre incapacidades laborais;
- w) Fazer a aplicação da tabela nacional das incapacidades;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Segurança Social é dirigida por um Director.

4. A Direcção de Segurança Social compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Identificação, Concessão e Atendimento;
- b) Departamento de Gestão de Contribuições, Regularização e Cobrança de Dívida;
- c) Centro de Verificação de Incapacidades.

5. Os Departamentos da DSS são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 35.º

##### (Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças, abreviadamente DAF, é o serviço executivo encarregue de conceber, propor e implementar o sistema integrado de gestão administrativa do património móvel, imóvel e documental, com recurso a indicadores adequados aos diversos níveis de responsabilidade, bem como fazer a gestão financeira optimizada dos recursos do INSS.

2. A Direcção de Administração e Finanças tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Definir os parâmetros globais de gestão do património mobiliário e imobiliário do INSS;
- b) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- c) Desenvolver os procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas e acompanhar a respectiva execução;
- d) Gerir os Contratos de prestação de serviços;
- e) Definir as normas e desenvolver os procedimentos necessários para a organização e gestão documental, incluindo o arquivo corrente, intermédio e histórico;
- f) Realizar todas as tarefas relacionadas com o protocolo e relações públicas;
- g) Elaborar a proposta de orçamento do INSS, apreciar, integrar e compatibilizar os orçamentos parcelares e assegurar a coordenação e controlo da respectiva execução;
- h) Definir os objectivos e os métodos de gestão previsional dos recursos financeiros;
- i) Estabelecer os critérios e normas a que deve obedecer a elaboração e a organização do momento, bem como as regras da sua execução e alteração;
- j) Definir os princípios, conceitos e procedimentos contabilísticos a adoptar no sistema de Protecção Social Obrigatória, através da elaboração do plano de contas do sector e assegurar o seu cumprimento;

- k) Elaborar a conta da Protecção Social Obrigatória sob a responsabilidade do INSS;
- l) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;
- m) Gerir e controlar a execução do orçamento;
- n) Emitir os meios de recebimento e pagamento;
- o) Definir os princípios de aplicação geral a que devem obedecer os registos contabilísticos aplicá-los e assegurar a sua análise e controlo;
- p) Registrar, controlar e proceder ao pagamento das prestações do Sistema da Protecção Social Obrigatória;
- q) Coordenar e controlar o funcionamento da tesouraria;
- r) Optimizar a gestão dos recursos financeiros do sistema de Segurança Social;
- s) Gerir fundos criados no âmbito do Sistema de Segurança Social designadamente o Fundo de Reserva e Estabilização da Protecção Social Obrigatória, nos termos da legislação aplicável;
- t) Propor o agenciamento de financiamentos necessários ao equilíbrio financeiro do sistema, nos termos da legislação aplicável;
- u) Assegurar a gestão e a rendibilização das reservas técnicas mediante o recurso a produtos financeiros disponíveis no mercado;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director e os respectivos Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento.

4. A Direcção de Administração e Finanças compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- b) Departamento de Contabilidade e Finanças;
- c) Centro de Investimento — CINVE.

5. Os Departamentos e o CINVE da DAF são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 36.º

##### (Direcção de Inspeção da Segurança Social)

1. A Direcção de Inspeção da Segurança Social, abreviadamente DISS, é o serviço executivo responsável pela acção fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos contribuintes, segurados e beneficiários do Sistema de Protecção Social Obrigatória.

2. A Direcção de Inspeção da Segurança Social tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Fiscalizar o cumprimento das obrigações dos contribuintes, segurados e beneficiários, em especial as relacionadas à inscrição e ao pagamento das contribuições;
- b) Desenvolver acções de esclarecimento e orientação aos contribuintes, segurados e beneficiários sobre os seus direitos e obrigações para com a Protecção Social Obrigatória, tendo em vista prevenir ou corrigir a prática de infracções;

- c) Elaborar e registar oficiosamente as declarações de folha de remunerações na sequência do resultado apurado na acção inspectiva;
- d) Verificar se os beneficiários reúnem os requisitos necessários a atribuição e manutenção do direito as prestações;
- e) Elaborar autos de notícia e participações respeitantes as actuações ilegais de beneficiários e contribuintes, detectadas no exercício das suas funções;
- f) Desenvolver as acções necessárias a instrução dos processos de investigação no âmbito de condutas ilícitas dos beneficiários e contribuintes em relação a Protecção Social Obrigatória, legalmente definidas;
- g) Elaborar o plano anual ou plurianual de combate a fraude e evasão contributiva e prestacional;
- h) Aplicar multas resultantes das contravenções previstas na legislação da Protecção Social Obrigatória;
- i) Coordenar a actividade fiscalizadora dos Serviços Locais de Segurança Social;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A DISS é dirigida por um Director e os respectivos Departamentos são dirigidos por Chefes de Departamento.

4. A DISS compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção e Fiscalização;
- b) Departamento de Contravenção e Aplicação de Multas.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

##### ARTIGO 37.º (Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais do INSS são unidades administrativas desconcentradas do INSS e dotadas de autonomia administrativa.

2. Aos Serviços Provinciais compete o seguinte:

- a) Inscrever os contribuintes e os segurados;
- b) Arrecadar as contribuições, bem como as restantes receitas previstas na lei;
- c) Propor o orçamento dos Serviços Provinciais;
- d) Receber e dar tratamento, nos termos da lei, aos processos relacionados com as prestações;
- e) Velar pelo cumprimento e aplicação das normas da Protecção Social Obrigatória a nível da provincia;
- f) Acompanhar e orientar as actividades dos Serviços Municipais e das Agências de Prestação de Serviços, sob sua dependência;
- g) Proceder ao controlo dos contribuintes, segurados e beneficiários da respectiva área de jurisdição, bem como desenvolver a actividade inspectiva, nos termos da lei;

h) Administrar o património e o pessoal que lhe esteja afecto;

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

3. Os Serviços Provinciais compreendem a Secção de Segurança Social e Inspeção e a Secção de Administração e Serviços Gerais.

4. O organigrama dos Serviços Provinciais consta da alínea f) do artigo 56.º anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

5. O Chefe dos Serviços Provinciais é equiparado a Chefe de Departamento Provincial e é nomeado pelo Órgão de Superintendência sob proposta do Conselho de Administração.

6. O Chefe dos Serviços Provinciais é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos Chefes de Secção que designar.

##### ARTIGO 38.º (Serviços Municipais)

1. Os Serviços Municipais do INSS são unidades administrativas desconcentradas dos Serviços Provinciais, dotadas de autonomia administrativa.

2. Aos Serviços Municipais compete o seguinte:

- a) Inscrever os contribuintes e os segurados e arrecadar as contribuições devidas a segurança social;
- b) Prestar informações sobre os procedimentos e regras para o acesso às prestações da Protecção Social Obrigatória;
- c) Proceder ao controlo dos contribuintes, segurados e beneficiários da respectiva área de jurisdição, bem como desenvolver a actividade inspectiva, nos termos da lei;
- d) Administrar o património e o pessoal que lhe seja afecto;
- e) Supervisionar a actividade das agências de prestação de serviços, sob sua jurisdição.

3. Os Serviços Municipais são geridos por um Chefe de Secção, nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração ouvido o Conselho de Administração.

4. Os Serviços Municipais compreendem as Áreas da Segurança Social e Inspeção e da Administração e Serviços Gerais.

5. Os responsáveis das áreas são designados pelo Presidente do Conselho de Administração sob proposta do Chefe dos Serviços Provinciais.

6. O organigrama dos Serviços Municipais consta da alínea g) do artigo 56.º anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

7. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe dos Serviços Municipais é substituído por um dos coordenadores de área.

##### ARTIGO 39.º (Agências de Prestação de Serviços)

1. As Agências de Prestação de Serviços são unidades administrativas do INSS encarregues de prestar serviços essenciais junto das comunidades locais.

2. As Agências de Prestação de Serviços são criadas na base de critérios de índole geográfico, demográfico e de desenvolvimento económico e social como extensão dos Serviços Provinciais ou Municipais a que geograficamente estiverem adstritas.

#### CAPÍTULO IV

##### Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial

###### ARTIGO 40.º (Instrumentos de gestão)

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

- a) Planos de actividade anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Contrato-programa;
- d) Relatório semestral anual de actividades;
- e) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e discussão pelo Conselho de Administração, ser submetidos ao Órgão de Superintendência para aprovação.

###### ARTIGO 41.º (Receitas)

Constituem receitas da Protecção Social Obrigatória as seguintes:

- a) Contribuições das entidades empregadoras e dos trabalhadores;
- b) Transferências do Orçamento Geral do Estado;
- c) Juros de mora devidos pelo atraso no pagamento das contribuições;
- d) Valores resultantes da aplicação de sanções;
- e) Rendimento do património;
- f) Subsídios, donativos, heranças e legados;
- g) Participações previstas por lei;
- h) Valores resultantes da venda de bens e serviços;
- i) Outras fontes de receitas previstas na lei.

###### ARTIGO 42.º (Despesas)

1. Constituem despesas do INSS as que resultem de encargos da prossecução das atribuições decorrentes da Protecção Social Obrigatória.

2. As despesas referidas no número anterior devem respeitar os limites estabelecidos na lei.

###### ARTIGO 43.º (Orçamento)

1. O orçamento da Protecção Social Obrigatória é parte integrante do Orçamento Geral do Estado, englobando as receitas e despesas previstas no presente Diploma e demais legislação aplicável.

2. O orçamento da Protecção Social Obrigatória suporta os custos de gestão e de administração do INSS, inclusive as relativas ao pessoal.

3. O INSS dispõe de contabilidade organizada, nos termos do Plano Geral de Contabilidade Pública.

###### ARTIGO 44.º (Património)

1. O património do INSS é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações de que é titular.

2. O património do INSS que deve ser afecto aos fundos de reserva e estabilização da Protecção Social Obrigatória constitui um património autónomo afecto a essa finalidade, nos termos de legislação aplicável.

###### ARTIGO 45.º (Gestão patrimonial)

1. O INSS administra e dispõe livremente dos bens e direitos que constituem o seu património próprio, nos termos definidos por lei.

2. O INSS deve promover, junto das conservatórias competentes, o registo dos bens e direitos que lhe pertençam e a ele estejam sujeitos.

3. O INSS deve organizar e manter permanentemente actualizado o inventário de todos os seus bens e direitos de natureza patrimonial.

#### CAPÍTULO V Gestão de Pessoal

###### ARTIGO 46.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do INSS integra funcionários públicos e agentes administrativos e contratados, nos termos da lei.

2. Os quadros de pessoal dos Serviços Centrais, Provinciais e Municipais do INSS constam dos Anexos V, VI e VII do presente Diploma e do qual fazem parte integrante.

3. Nos quadros de pessoal dos Serviços Centrais, Provinciais, Municipais e das Agências de Prestação de Serviços o número de lugares é disponibilizado por carreiras.

###### ARTIGO 47.º (Ingresso e acesso)

1. O ingresso e o acesso nos quadros de pessoal do INSS está sujeito a aprovação em Concurso Público e demais legislação em vigor nesta matéria.

2. O orçamento anual do INSS deve prever os recursos necessários para o ingresso e promoção dos funcionários necessários, de acordo com o planeamento anual de efectivos.

###### ARTIGO 48.º (Suplemento remuneratório)

1. O suplemento remuneratório do pessoal do INSS é aprovado por Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência e do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

2. O suplemento remuneratório referido no número anterior obedece a um regime próprio devido à natureza da actividade do INSS e ao princípio da proibição do retrocesso social, no que respeita aos salários e regalias sociais que beneficia o pessoal a transitar para o INSS.

ARTIGO 49.º  
(Remuneração suplementar)

1. É permitido ao INSS estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, em função de critérios de qualidade e de produtividade comprovada mediante aplicação de um sistema interno de avaliação de desempenho.

2. Os termos e as condições de atribuição de remuneração suplementar são aprovados por Decreto Executivo do Órgão de Superintendência.

ARTIGO 50.º  
(Funções de inspecção)

1. Os trabalhadores do INSS desempenham funções de inspecção, quando no exercício das suas funções, gozam das seguintes prerrogativas:

- a) Requisição das autoridades administrativas e policiais, quando necessário ao desempenho das suas funções;
- b) Acesso às instalações das pessoas colectivas sujeitas a acção inspectiva do INSS.

2. O pessoal de inspecção é identificado mediante cartão de identificação aprovado pelo Órgão de Superintendência.

3. O estatuto do pessoal ligado a actividade de inspecção é aprovado por Decreto Executivo do órgão de superintendência.

4. O pessoal que exerce a função inspectiva é vinculado ao INSS mediante regime e carreira especial regulada por Decreto Executivo do Departamento Ministerial responsável pelo INSS.

ARTIGO 51.º  
(Pauta Deontológica)

Os funcionários públicos e agentes administrativos vinculados ao INSS estão sujeitos ao cumprimento dos princípios estabelecidos na Pauta Deontológica do INSS, aprovada pelo Órgão de Superintendência e demais legislação aplicável ao funcionalismo público.

ARTIGO 52.º  
(Sigilo profissional)

1. Os trabalhadores do INSS e as entidades que lhe prestem serviços por qualquer tipo de Contrato devem guardar sigilo profissional dos factos ligados ao exercício das suas funções ou que por causa delas tenham conhecimento.

2. O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que às pessoas ou entidades a ele sujeitas, nos termos do número anterior, deixem de estar ao serviço do INSS.

3. Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que dela resulte, a violação do dever de sigilo estabelecida no presente artigo, quando cometida por um membro dos órgãos do INSS ou pelo seu pessoal, implica para o infractor as sanções disciplinares correspondentes à sua gravidade, que podem ir até à demissão e quando praticada por pessoa ou entidade vinculada ao INSS por um Contrato de Prestação de Serviços ou de outra natureza ao INSS o direito de resolução imediata do Contrato.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 53.º  
(Extinção de serviços)

1. Os órgãos e os serviços extintos que não se adaptem ao previsto no presente Estatuto, continuam a assegurar a actividade do Instituto até à entrada em funções dos órgãos e serviços criados neste Diploma.

2. Os titulares dos órgãos e serviços referidos no número anterior cessam as respectivas funções, a contar da data da entrada em vigor do presente Diploma.

ARTIGO 54.º  
(Enquadramento do pessoal e requalificação profissional)

1. Para efeitos de conformação do pessoal do INSS ao presente Estatuto, deve ser desenvolvido um programa de requalificação e de reconversão profissional dos trabalhadores.

2. O pessoal em contrato de provimento administrativo com mais de 5 (cinco) anos transita para o quadro de pessoal do Instituto Nacional de Segurança Social.

ARTIGO 55.º  
(Regulamentação)

1. Os regulamentos internos dos órgãos e serviços do INSS são aprovados no prazo de 120 dias, contados da data da entrada em vigor do presente Diploma.

2. As competências das áreas de apoio dos diferentes Departamentos e equiparados, constam do regulamento interno.

3. Com as devidas adaptações mantém-se vigente a legislação e a regulamentação dos serviços até à entrada em vigor de nova regulamentação.

ARTIGO 56.º  
(Anexos)

Fazem parte integrante do presente Diploma os seguintes anexos:

- a) Anexo I — Quadro de Pessoal dos Serviços Centrais do INSS;
- b) Anexo II — Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais do INSS;
- c) Anexo III — Quadro de Pessoal dos Serviços Municipais do INSS;
- d) Anexo IV — Quadro de Pessoal das Agências de Prestação de Serviço do INSS;
- e) Anexo V — Organigrama da Estrutura Central do INSS;
- f) Anexo VI — Organigrama dos Serviços Provinciais do INSS;
- g) Anexo VII — Organigrama dos Serviços Municipais do INSS.

ANEXO I  
A que se refere a alínea a) do artigo 56.º  
Quadro de Pessoal dos Serviços Centrais do INSS

Grupo	Categoria/Cargo	Formação Indicativa	N de Lugares
Administração, Direcção e Chefia	Administrador		5
	Director		9
	Chefe de Departamento		14
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Direito, Administração Pública, Matemática, Atuariado, Recursos Humanos, Contabilidade, Estatística, Auditoria, Psicologia, Segurança Social, Informática.	98
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Segurança Social, Informática, Psicologia, Estatística, Auditoria, Contabilidade, Atuariado, Matemática.	20
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico 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		65
	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		12
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		10
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>233</b>

ANEXO II  
A que se refere a alínea b) do artigo 56.º  
Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais do INSS

Grupo	Categoria/cargo	Formação Indicativa	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Contabilidade, Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia, Informática, Transportes e Logística.	1
	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Administração Pública, Matemática, Atuariado, Recursos Humanos, Contabilidade, Estatística, Auditoria, Psicologia, Segurança Social, Informática.	18
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		

Grupo	Categoria/cargo	Formação Indicativa	N.º de Lugares
Técnico	Técnico Especialista Principal	Segurança Social, Informática, Psicologia, Estatística, Auditoria, Contabilidade, Actuariado, Matemática.	4
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico 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		45
	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		6
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>81</b>

## ANEXO III

A que se refere a alínea c) do artigo 56.º

## Quadro de Pessoal dos Serviços Municipais do INSS

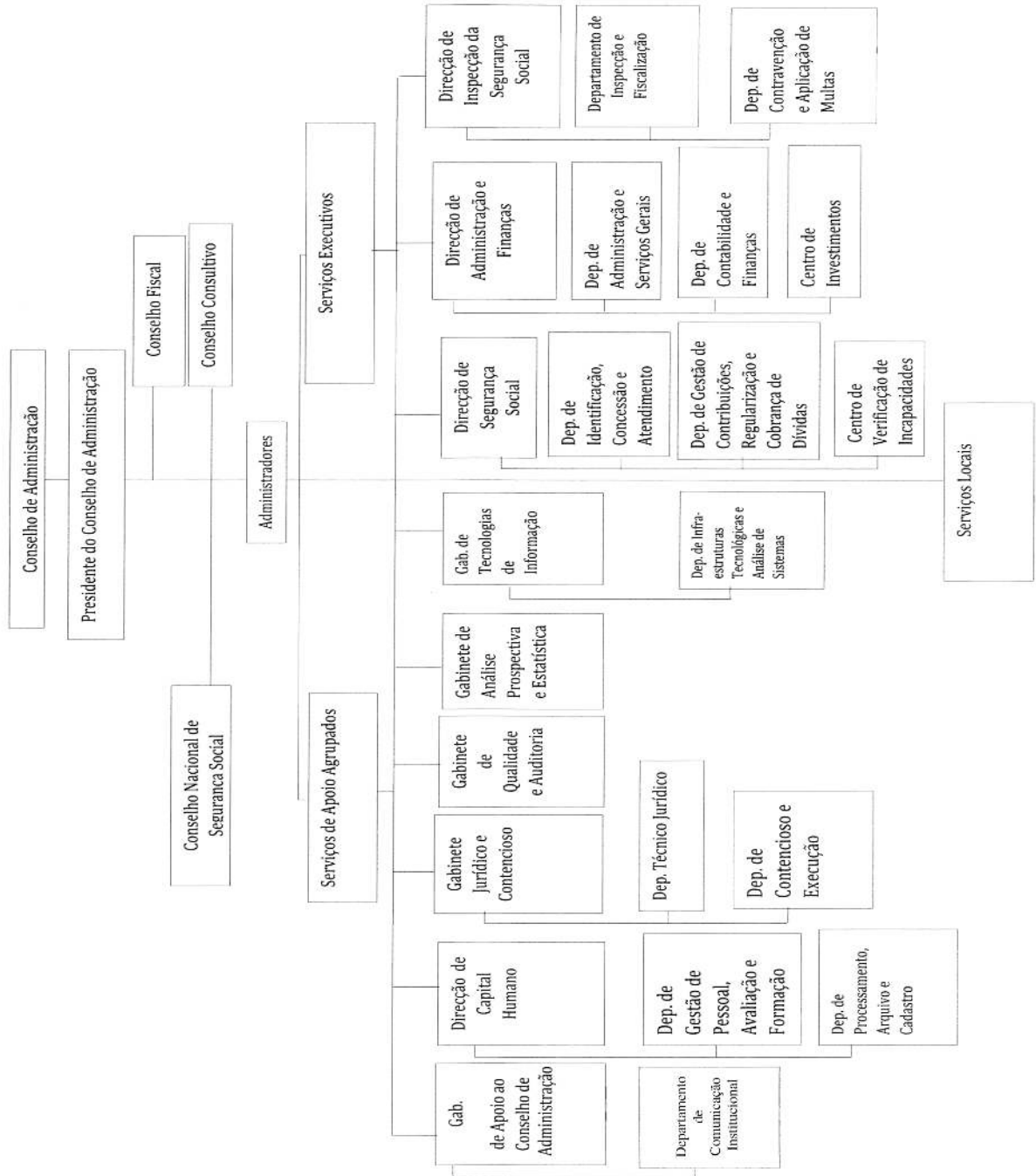
Grupo	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
	Chefe de Secção		1
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Contabilidade, Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia, Informática e Logística.	5
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Segurança Social, Psicologia, Estatística e Contabilidade.	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico 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	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Recursos Humanos, Contabilidade, Engenharia, Informática e Logística, Transportes, Secretariado, Relações Públicas e Arquivo	10
	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		3
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>24</b>

ANEXO IV  
A que se refere a alínea d) do artigo 56.º  
**Quadro de Pessoal das Agências de Prestação de Serviço do INSS**

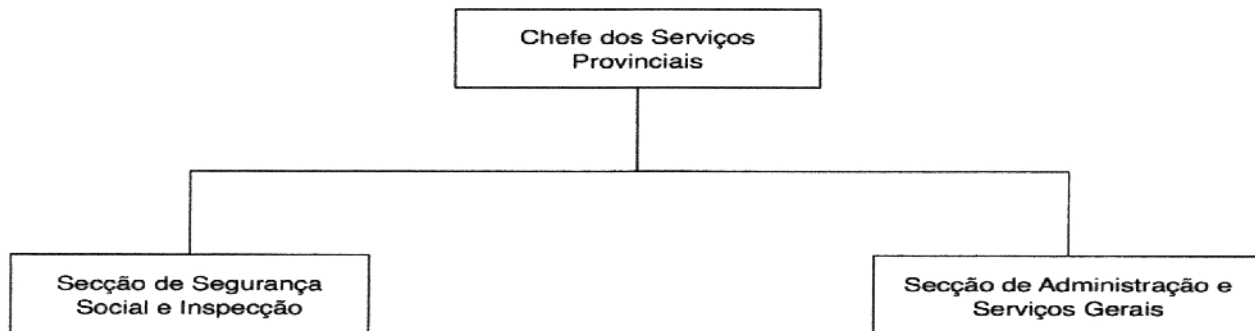
Grupo	Categoria/cargo	Especialidade	N.º de lugares
	Coordenador		1
Técnico Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Contabilidade, Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia, Informática e Logística.	3
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Segurança Social, Psicologia, Estatística e Contabilidade.	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico 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	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Recursos Humanos, Contabilidade, Engenharia, Informática e Logística, Transportes, Secretariado, Relações Públicas e Arquivos	6
	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	Auxiliar de Limpeza Principal		3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>15</b>



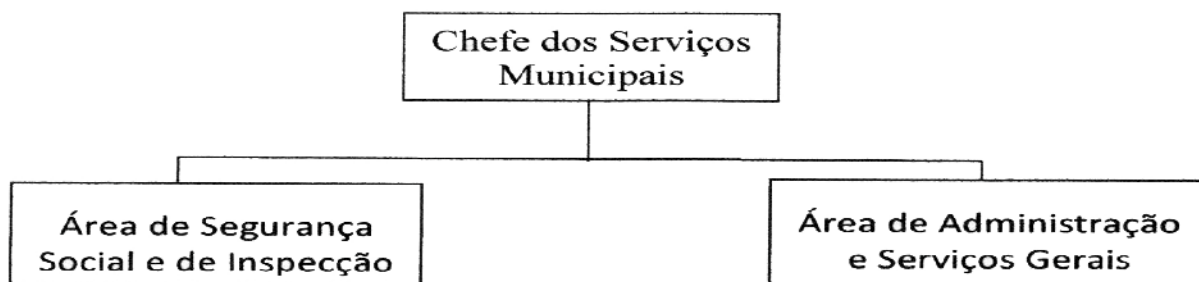
**ANEXO V**  
**A que se refere a alínea e) do artigo 56.º**  
**Organigrama da Estrutura Central do INSS**



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		3
	Director Geral-Adjunto		
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		

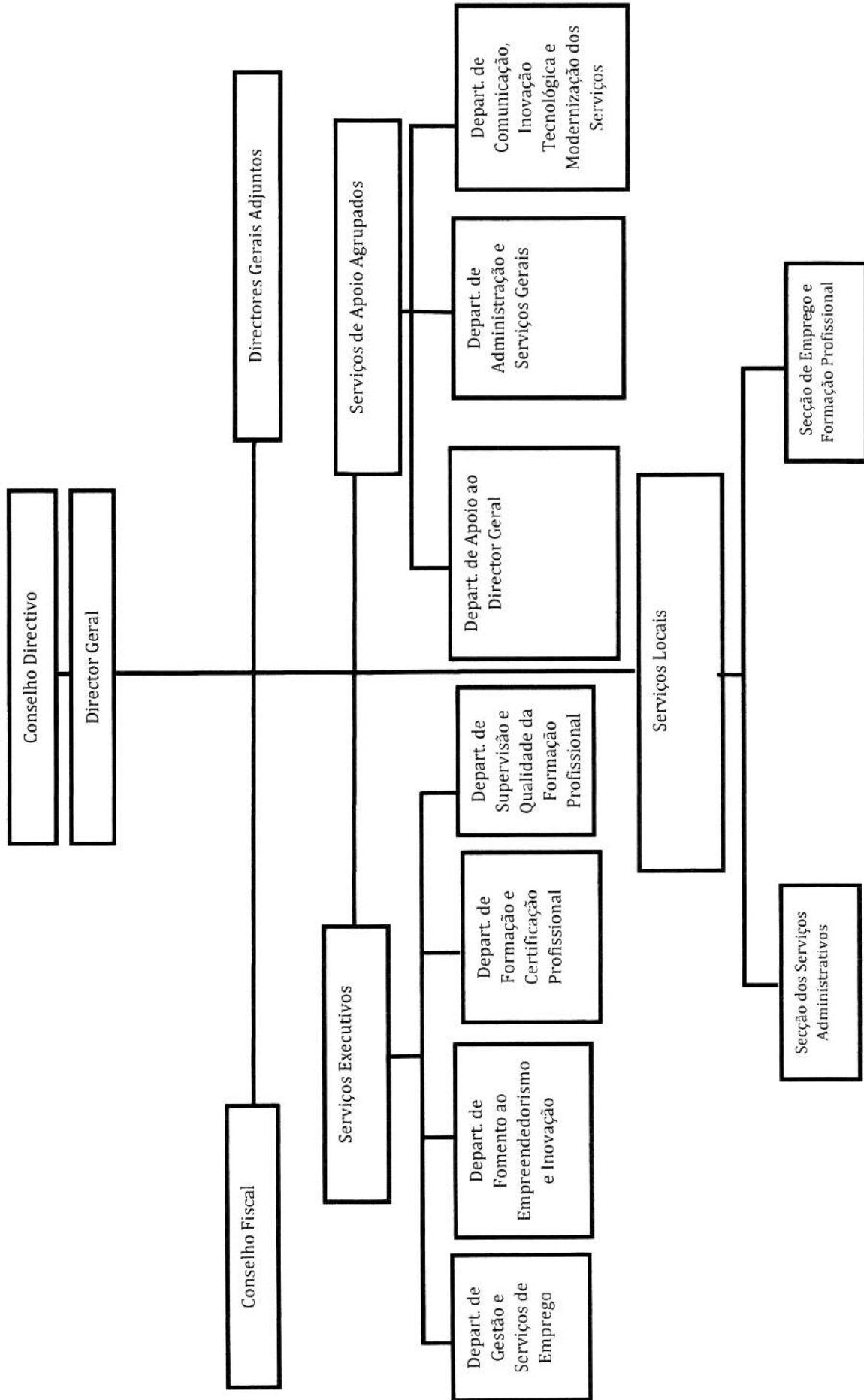
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico	Especialista Principal	Gestão, Economia, Pedagogia, Engenharia, Direito.	3
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico 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;

- b) Uniformizar os padrões de atendimento dos órgãos prestadores de serviços públicos e privados no respectivo espaço físico;
- c) Garantir a segurança jurídica na realização dos actos, bem como a proficiência da prestação de serviço;
- d) Promover a execução sistemática de medidas tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- e) Acompanhar a implementação de medidas de carácter regulamentar para assegurar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços;
- f) Planificar e coordenar as actividades de supervisão das unidades de atendimento, quanto aos procedimentos de orientação e atendimento;
- g) Definir estratégias e instrumentos para avaliação do desempenho das unidades de atendimento;
- h) Proceder à avaliação estatística dos serviços, com vista a redimensionar o atendimento e os serviços prestados;
- i) Articular com os organismos responsáveis pelas unidades de atendimento e identificar as necessidades de formação técnica para adopção de medidas de melhoria da qualidade de atendimento;
- j) Inspeccionar o estado de conservação das unidades de atendimento, bem como acompanhar e avaliar as actividades realizadas pelas empresas contratadas para a prestação de serviço;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O SIAC 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 dos Serviços Administrativos Públicos;
  - b) Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados;
  - c) Departamento de Qualidade e Auditoria.
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:

Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgão de Gestão

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente e define as grandes linhas de actividade do SIAC.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
  - b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão pre-visual e os relatórios de prestação de contas;
  - c) Aprovar os regulamentos internos, incluindo o do fundo social;
  - d) Deliberar sobre a criação de fundo social;
  - e) Aceitar doações, heranças e legados;
  - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Conselho Directivo integra as seguintes entidades:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Dois Directores Gerais-Adjuntos.
4. Em função da pertinência do assunto pode o Presidente convidar os Chefes de Departamentos e Coordenadores das subunidades a participar das reuniões do Conselho Directivo.
5. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de 15 em 15 dias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.
6. 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 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo singular de gestão permanente do SIAC, nomeado pelo órgão de superintendência, para um mandato de 3 (três) anos renovável 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 SIAC;
  - b) Representar o SIAC e constituir mandatário para o efeito;
  - c) Assinar todos os actos e contratos do SIAC;
  - d) Controlar a arrecadação de receitas provenientes dos recursos próprios;
  - e) Convocar as reuniões do Conselho Directivo;

- f) 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;
- g) Submeter à superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de contas anual, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- h) Exarar as ordens e instrumentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;
- i) Propor a nomeação e a exoneração dos quadros sob sua Direcção;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral na sua ausência é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designados.

ARTIGO 10.º  
(Directores Gerais-Adjuntos)

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

2. Os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Director Geral, bem como as que estejam previstas no regulamento interno do SIAC.

SECÇÃO II  
Órgão de Fiscalização

ARTIGO 11.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 SIAC.

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 SIAC;
- 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 Pública, 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 12.º  
(Composição do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros nomeados por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

2. 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 SIAC.

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

ARTIGO 13.º  
(Reuniões)

1. O Conselho Fiscal do SIAC 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 14.º  
(Remuneração)

1. O Presidente e os Vogais do Conselho Fiscal do SIAC 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 do SIAC desenvolva a sua actividade em mais de uma instituição, auferirá apenas 50% do vencimento em cada instituição.

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

ARTIGO 15.º  
(Departamento dos Serviços Administrativos Públicos)

1. O Departamento dos Serviços Administrativos Públicos é o serviço executivo que assegura a relação e a coordenação com as diferentes entidades do sector público administrativo integrado no SIAC.

2. O Departamento dos Serviços Administrativos Públicos tem as seguintes competências:

- a) Garantir um atendimento com qualidade e eficiência aos cidadãos e às empresas;
- b) Acompanhar o desempenho dos funcionários públicos, agentes administrativos e trabalhadores afectos aos serviços públicos administrativos e empresariais, com o apoio da Área de Recursos Humanos;



- c) Propor medidas de simplificação administrativa dos serviços públicos administrativos e empresariais;
- d) Desenvolver acções de cooperação e coordenação funcional com os entes da Administração Pública integrada no SIAC;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento dos Serviços Administrativos Públicos é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 16.º

##### (Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados)

1. O Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados é o serviço executivo que assegura a relação e a coordenação com as diferentes entidades dos sectores empresariais público e privado, integradas no SIAC.

2. O Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar o atendimento com qualidade e eficiência aos cidadãos e às empresas;
- b) Captar no mercado parceiros privados para integrarem à estrutura do SIAC;
- c) Estabelecer e desenvolver, no âmbito do presente Estatuto, relações de cooperação e colaboração com as organizações empresariais integradas no SIAC;
- d) Propor medidas de melhoria do funcionamento das empresas integradas no SIAC, bem como promover estudos para adequada implantação dos sistemas informatizados em colaboração com as empresas;
- e) Desenvolver acções conjuntas com as empresas integradas no SIAC para a promoção e rentabilidade das empresas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento dos Serviços Empresariais Públicos e Privados é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento de Qualidade e Auditoria)

1. O Departamento de Qualidade e Auditoria é o serviço executivo que assegura o controlo da qualidade dos serviços prestados pelos diferentes organismos que integram o SIAC.

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

- a) Propor a política de qualidade e auditoria, bem como do sistema de atendimento do SIAC;
- b) Controlar o cumprimento da política de qualidade e os respectivos procedimentos;
- c) Propor a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins preconizados;

- d) Elaborar o plano de auditoria, bem como fornecer informações relacionadas com as acções resultantes da mesma;
- e) Promover a auscultação e avaliação dos inquéritos e relatórios do nível de satisfação do cidadão, bem como a sua publicação;
- f) Adequar o conteúdo dos manuais elaborados pelos parceiros aos padrões estabelecidos por lei;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de Apoio Agrupado

#### ARTIGO 18.º

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

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação, relações públicas e protocolo.

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

- a) Preparar os regulamentos internos, despachos, ordens de serviço, circulares e demais documentos de natureza jurídica do SIAC;
- b) Prestar assistência jurídica aos órgãos e serviços do SIAC;
- c) Assegurar o exercício da actividade do SIAC, nos termos do presente Estatuto e da legislação em vigor;
- d) Emitir parecer sobre matérias de carácter legal;
- e) Acompanhar o cumprimento das deliberações dos Conselhos Directivo e Fiscal;
- f) Organizar e classificar todo o expediente do SIAC;
- g) Preparar todo o expediente relativo aos assuntos a submeter aos Conselhos Directivo e Fiscal;
- h) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todos os serviços do SIAC;
- i) Assegurar o bom funcionamento dos serviços do SIAC;
- j) Assegurar os serviços de recepção, transporte, deslocação e estadia de delegações responsáveis ou quadros nacionais e estrangeiros em missão especial do SIAC;
- k) Organizar e gerir o sistema de relações públicas do SIAC, assegurando os contactos, de natureza protocolar, com as entidades públicas e privadas;
- l) Zelar pela limpeza e conservação dos meios e equipamentos postos à disposição dos funcionários;
- 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 19.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio que assegura o tratamento da generalidade dos assuntos ligados ao planeamento, gestão orçamental, financeira, patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estrutura e transportes.

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

- a) Elaborar a proposta do orçamento;
- b) Gerir e controlar a execução do orçamento;
- c) Promover junto da entidade recrutadora o processo de recrutamento e selecção do pessoal;
- d) Assegurar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, transferência, licença e aposentação do pessoal;
- e) Conceber um sistema de avaliação de desempenho, promoção de carreiras, incentivos e regalias, nos termos da lei;
- f) Promover os processos disciplinares que sejam instaurados aos funcionários e zelar pela assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- g) Assegurar a qualidade dos transportes e a sua manutenção;
- h) Planificar, assegurar a aquisição e controlar a correcta distribuição e utilização dos bens patrimoniais;
- i) Proceder à inventariação, registo, codificação, controlo e conservação dos bens patrimoniais;
- j) Definir os métodos de gestão previsional dos recursos financeiros;
- k) Proceder a execução dos instrumentos de gestão patrimonial e financeira;
- l) 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 20.º

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

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue das funções de informação, modernização e inovação tecnológica, documentação e arquivo.

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

- a) Assegurar a modernização do procedimento do sistema de atendimento;

b) Definir a arquitectura física e lógica da infra-estrutura tecnológica e assegurar a sua implementação, operação e manutenção informática, bem como a actualização de todo o equipamento informático existente no SIAC;

c) Definir, actualizar e implementar o Plano Estratégico de Tecnologia de Informação e Comunicação;

d) Emitir parecer e elaborar propostas de aquisição de equipamentos e sistemas informáticos adequados à actividade do SIAC;

e) Planear, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a elaboração e execução de programas e projectos do SIAC, no domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação;

f) Assegurar a documentação e o arquivo do SIAC;

g) Verificar e monitorar a segurança e o desempenho da infra-estrutura tecnológica e os seus respectivos sistemas;

h) 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 21.º

(Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão)

1. O SIAC é representado a nível local por Subunidades Integradas de Atendimento ao Cidadão, criada por Diploma do Órgão de Superintendência, tendo como base critérios de natureza geográfico, demográfico e de desenvolvimento económico e social.

2. As Subunidades são serviços desconcentrados e têm as seguintes competências:

- a) Dirigir todas as actividades da Subunidade;
- b) Elaborar o orçamento mensal da Subunidade e submetê-lo ao Director Geral;
- c) Supervisionar e assegurar a operacionalidade dos serviços públicos e privados.
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. As Subunidades são estruturadas por duas secções, nomeadamente:

- a) Secção de Serviços Administrativos;
- b) Secção de Qualidade e Auditoria.

4. As Subunidades regem-se por regulamento interno aprovado pelo Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do SIAC, ouvido o Conselho Directivo.

5. As subunidades são dirigidas por um Coordenador, equiparado a Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Órgão de Superintendência sob proposta do Director Geral do SIAC.

**CAPÍTULO IV**  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

ARTIGO 22.º  
(Instrumentos de gestão)

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

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

ARTIGO 23.º  
(Receitas)

Constituem receitas do SIAC as seguintes:

- a) As dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) As receitas resultantes da prestação de serviços;
- c) Os saldos das suas contas de exercício findos, relativamente aos recursos próprios;
- d) As receitas decorrentes de aplicações financeiras;
- e) O produto da alienação do seu património;
- f) Quaisquer outras receitas que possa obter no âmbito da sua actividade.

ARTIGO 24.º  
(Despesas)

Constituem despesas do SIAC as seguintes:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das 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.

ARTIGO 25.º  
(Património)

O património do SIAC 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 26.º  
(Regime de pessoal)

1. O pessoal do SIAC está sujeito ao regime da função pública e demais legislação aplicável.

2. O regime da função pública previsto no número anterior abrange 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 recursos próprios proveniente da actividade do SIAC, devendo o Orçamento Geral do Estado suportar apenas os encargos com o pessoal sujeito ao regime da função pública.

ARTIGO 27.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e organigrama do SIAC e dos serviços locais são os constantes dos Anexos I, II e III ao presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

2. O quadro de pessoal do SIAC integra funcionários públicos e contratados sob o regime da legislação laboral, de acordo com os estabelecidos no paradigma dos Institutos Públicos.

ARTIGO 28.º  
(Remuneração suplementar)

O SIAC 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 dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

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

ARTIGO 29.º  
(Regulamento Interno)

O Regulamento Interno dos órgãos e serviços do SIAC é aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial que o superintende.

ANEXO I

**Quadro de pessoal do Serviço Integrado de Atendimento ao Cidadão  
a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefia		Chefe de Departamento		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Contabilidade e Gestão, Direito, Economia, Pedagogia, Psicologia, Engenharia Informática, Engenharia Civil, Relações Internacionais.	25
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		

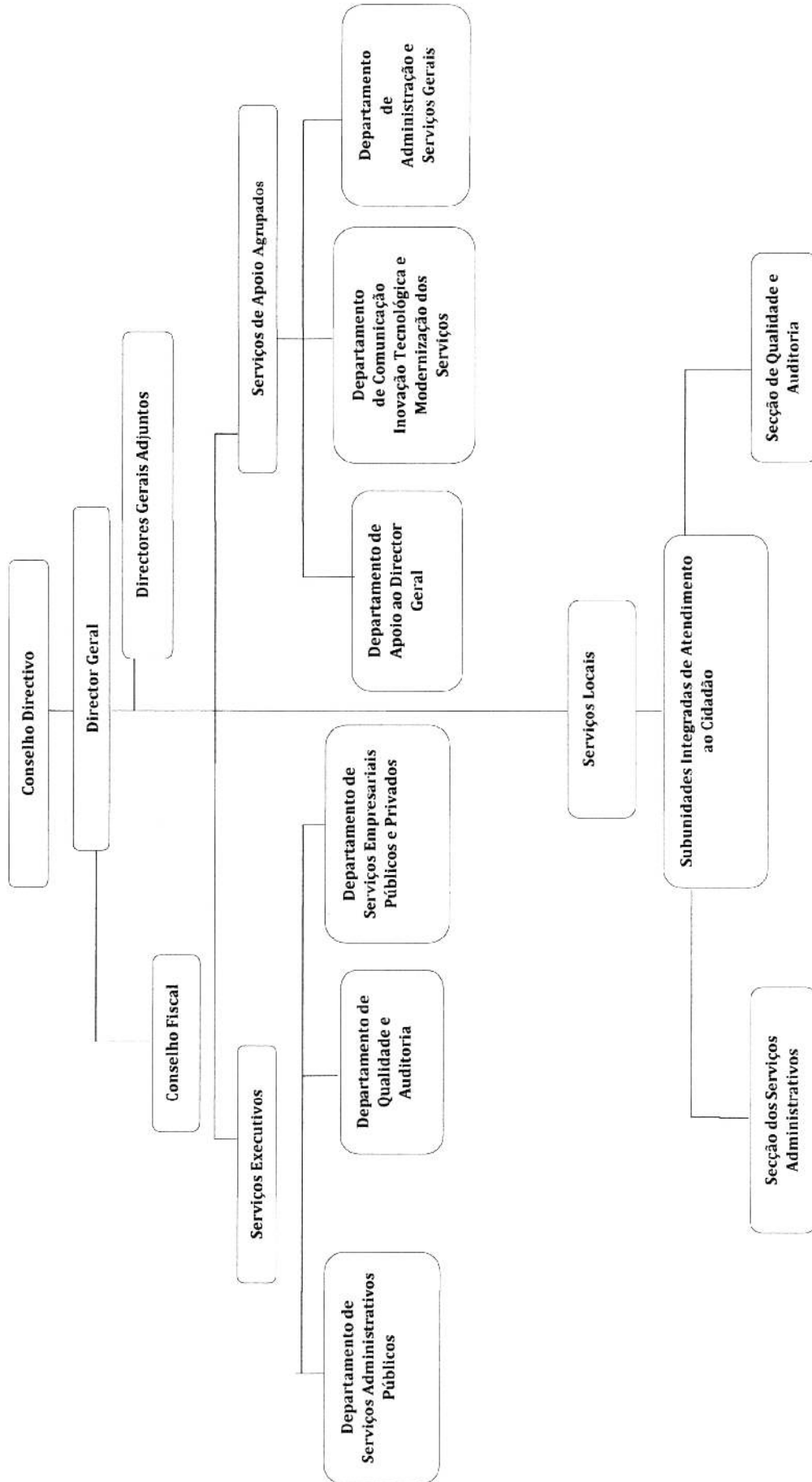
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Gestão, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais	18
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Pedagogia, Contabilidade, Administração Pública, Comunicação Social	33
		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	Motorista de Ligeiros		2
		Motorista de Pesados		2
<b>Total</b>				<b>89</b>

## ANEXO II

## Quadro de pessoal dos Serviços Locais a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Gestão, Direito, Economia, Pedagogia, Psicologia, Engenharia, Relações Internacionais	5
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Gestão, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais	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	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Pedagogia, Contabilidade, Administração e Gestão Pública, Comunicação Social	5
		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 de Ligeiros	Motorista de Ligeiros		1
		Motorista de Pesados		1
<b>Total</b>				<b>18</b>

ANEXO III  
Organigrama a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-7413-G-PR)

**Decreto Presidencial n.º 235/21**  
de 22 de Setembro

Considerando que o Plano de Desenvolvimento Nacional 2018-2022, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 158/18, de 29 de Junho, no quadro das acções prioritárias para a concretização do asseguramento da sustentabilidade da dívida pública, e o cumprimento dos objectivos dispostos na Lei n.º 37/20, de 30 de Outubro, da Sustentabilidade das Finanças Públicas, impõem a definição de uma estratégia clara de regularização de atrasados;

Havendo a necessidade de se impor maior rigor e disciplina orçamental, eficiência e eficácia no tratamento dos processos de regularização de atrasados;

Considerando ser imperioso e pertinente terminar-se com o ciclo de execução de despesas não orçamentadas e de recorrente desrespeito às leis, sendo, necessário, para o efeito, a intervenção da Inspeção Geral da Administração do Estado, para a averiguação das dívidas incorridas, principalmente fora do SIGFE, e sua efectiva responsabilização enquanto Entidade Autónoma, com competência para auditar, fiscalizar e controlar a actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado;

Convindo aprovar-se regras claras, transparentes e objectivas que devem nortear o processo de regularização de atrasados junto dos fornecedores de bens e prestadores de serviços e empreiteiros de obras públicas, face às restrições de tesouraria;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado 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, anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Prazo)

1. O arrolamento das dívidas referentes à exercícios económicos até 2018 deve ser apresentado, pelas Unidades Orçamentais, devidamente homologado pelo órgão máximo do Sector, ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, num prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a entrada em vigor do presente Diploma.

2. O arrolamento das dívidas, devidamente homologadas pelo órgão máximo do Sector, referentes aos exercícios de 2019 em diante, e que ainda não tenham sido objecto de acordo de regularização de atrasados, fica sujeito às regras constantes do presente Diploma e do regulamento anexo.

3. Não obstante o número anterior, não deve ser atribuído qualquer efeito legal às dívidas resultantes de processos cuja execução seja realizada fora do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, a partir de 3 de Janeiro de 2022.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGULAMENTO SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
E CRITÉRIOS PARA O PAGAMENTO  
DE ATRASADOS**

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Definições)

Para efeitos do disposto no presente Diploma, entende-se por:

- a) «*Acordo de Regularização de Atrasados*» — documento em que as Partes estabelecem os critérios de pagamento da dívida, mediante verificação prévia e certificação da IGAE;
- b) «*Atrasados*» — valores a pagar pelo Estado ao abrigo de contratos de empreitadas de obras públicas ou de aquisição de bens e serviços, cujos pagamentos estejam em atraso por mais de 90 dias e que tenham sido celebrados nos termos da legislação sobre contratação pública, em vigor à data da celebração dos referidos contratos;
- c) «*Certificação*» — processo no qual a IGAE procede à avaliação e validação da dívida e remete ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas para instruir o processo de pagamento;

- d) «*Dívida Interna Atrasada*» — arrolamento das dívidas referentes à exercícios económicos compreendidos no período de 2013 a 2018 e seguintes;
- e) «*Órgão Máximo do Sector*» — responsável máximo da Unidade Orçamental, sendo que, a nível central, é o Ministro(a), e a nível local, o Governador(a) da Província;
- f) «*Validação*» — processo no qual a IGAE avalia a elegibilidade das Reclamações de Crédito e a regularização da despesa.

ARTIGO 2.º  
(Objecto)

O presente Diploma determina os Procedimentos e Critérios para o Pagamento de Atrasados, constituídos nos termos da Lei.

ARTIGO 3.º  
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Diploma aplica-se à regularização de atrasados nos termos nele definidos e demais legislação aplicável.

2. Não obstante o disposto no número anterior, podem vir a ser atribuídos efeitos jurídicos aos contratos que tenham sido celebrados à margem da legislação sobre a contratação pública, e demais legislação aplicável, de harmonia com os princípios gerais de direito, ponderando-se, no caso concreto e em observância do presente Diploma, os valores e interesses a respeitar pelo Estado.

ARTIGO 4.º  
(Exclusões do âmbito de aplicação)

Ficam excluídas do âmbito de aplicação do presente Diploma:

- a) As empresas públicas, por gozarem de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, salvo se tiverem prestado serviço a uma Unidade Orçamental;
- b) Todas as dívidas que já tenham sido objecto de acordo de regularização de atrasados.

ARTIGO 5.º  
(Entidades habilitadas no processo)

1. O processo de Regularização de Atrasados registados no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE), e que se qualifiquem como restos a pagar, é conduzido pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

2. O processo de Regularização de Atrasados não registados no SIGFE é conduzido pelo Departamento Ministerial das Finanças, ficando dependente de certificação pela Inspeção Geral da Administração do Estado, que após validação da dívida, devolve ao Departamento Ministerial das Finanças Públicas, para os devidos efeitos.

ARTIGO 6.º  
(Competências)

1. Ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas compete:

- a) Aprovar os procedimentos que devem nortear o processo administrativo de Regularização de Atrasados junto dos fornecedores de bens e prestadores de serviços;
- b) Remeter à Inspeção Geral da Administração do Estado todas as dívidas contraídas fora do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, para, dentre outros, proceder-se à aferição da sua elegibilidade para regularização ou não;
- c) Celebrar acordos de Regularização de Atrasados com os credores, cuja dívida tenha sido previamente validada pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Promover a compensação de qualquer dívida do Credor perante o Estado, incluindo dívidas fiscais, dívidas à Empresas Públicas, incluindo créditos detidos pela RECREDIT — Gestão de Activos, S.A.;
- e) Elaborar relatórios trimestrais e anuais, sobre a Execução da Estratégia de Regularização de Atrasados e promover a sua publicação periódica no portal do Ministério das Finanças.

2. À Inspeção Geral da Administração do Estado, sem prejuízo do exercício normal da sua actividade inspectiva, compete validar, previamente, a elegibilidade dos créditos reclamados contra o Estado e das dívidas declaradas pelas Unidades Orçamentais, conforme o disposto no artigo 2.º do presente Diploma.

3. O Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas deve, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente Diploma, remeter à Inspeção Geral da Administração do Estado todos os processos de Regularização de Atrasados, que se encontrem nele em análise para, dentre outros, proceder-se à aferição da sua elegibilidade para regularização ou não.

ARTIGO 7.º  
(Elegibilidade)

1. São elegíveis para regularização de atrasados, todas as dívidas contraídas por Unidades Orçamentais que tenham observado os princípios e regras de formação dos contratos públicos, bem como as regras de execução orçamental.

2. Não obstante o número anterior, os créditos decorrentes de contratos celebrados por Unidades Orçamentais e em que não tenham sido consideradas as regras de formação dos contratos públicos, podem ser reconhecidos pelo Estado, desde que verificadas cumulativamente as seguintes condições:

- a) Que o objecto dos contratos em causa vise realizar o atendimento de interesse público inadiável;

- b) Que o objecto dos contratos em causa se insira no Programa de Desenvolvimento Nacional, em vigor na altura da contratação;
- c) Que os contratos em causa tenham sido completamente executados;
- d) Que os contratos tenham sido celebrados a preços de mercado.

ARTIGO 8.º  
(Processo de pagamento)

O pagamento dos créditos a que se refere o artigo anterior depende de acto de validação emitido pelo Inspector Geral da Administração do Estado, e são inseridos na Programação Financeira do Estado, mediante disponibilidade de tesouraria e limites de endividamento do Estado estabelecidos para o exercício económico correspondente.

**CAPÍTULO II**  
**Procedimentos e Modalidades**  
**para a Regularização de Atrasados**

ARTIGO 9.º  
(Instrução do processo)

1. O processo deve ser instruído pela Unidade Orçamental interessada e remetido ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, contendo os seguintes elementos:

- a) Contratos públicos;
- b) Visto do Tribunal de Contas, caso aplicável;
- c) Facturas;
- d) Termos de entrega de bens e serviços;
- e) Autos de Medição, quando necessário;
- f) Declaração de Reconhecimento de Dívida emitida pelo responsável máximo do Sector a que respeita o contrato;
- g) Documentos de habilitação do empreiteiro, fornecedor de bens ou prestador de serviços;
- h) Relatórios periódicos da obra, no âmbito dos serviços de fiscalização, em caso de empreitadas;
- i) Número do processo patrimonial do bem ou número de inventário, tratando-se de aquisição de bens móveis ou imóveis; e
- j) Outros documentos relevantes.

2. As Unidades Orçamentais têm a obrigação de:

- a) Receber dos Credores os processos de atrasados, analisar, validar, organizar e submetê-los, através do Sistema Electrónico criado para o efeito, à apreciação do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;
- b) Enviar os processos suportados por uma lista, contendo:

A ordem, o nome do credor, o ano de celebração do contrato, o serviço prestado e o valor em dívida;

- c) Nomear um ponto focal para contacto sobre o processo, nomeadamente para interacção com o Departamento Ministerial das Finanças e com a Inspeção Geral da Administração do Estado.

3. Não obstante o disposto na alínea a) do número anterior, enquanto a funcionalidade de submissão electrónica do processo de atrasados não estiver disponível, as Unidades Orçamentais devem submeter o processo, conforme descrito na alínea b) do número anterior, através de ofício dirigido ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

4. Tendo a Unidade Orçamental já remetido o disposto na alínea a) do n.º 2, deve remeter uma lista actualizada, contendo a informação referida na alínea b) do mesmo número.

ARTIGO 10.º  
(Não admissão de facturas)

1. As facturas reclamadas podem não ser admitidas pelas seguintes razões:

- a) Facturas com datas fora do âmbito do trabalho, ou seja, facturas com data anterior ou posterior ao ano de reconciliação em análise;
- b) Facturas com documentação de suporte insuficiente ou inconsistente;
- c) Facturas não validadas pela Unidade Orçamental;
- d) Facturas reclamadas, mas que já se encontram pagas ou registadas em Restos a Pagar, ou que podem ser pagas através de linhas de crédito em funcionamento;
- e) Facturas referentes à revisão de preços, actualização cambial, ou qualquer outro tipo de ajustes não relacionados com o trabalho executado ou não previstos no contrato.

2. Não devem ser validadas facturas sem contratos associados, salvo nos seguintes casos:

- a) Facturas referentes a estadias em unidades hoteleiras de determinadas Entidades Públicas, como o caso do alojamento de Delegações de Grupos Exploratórios, Grupos de Avanço, Delegações Presidenciais, Delegações Oficiais;
- b) Facturas emitidas antes da assinatura do contrato por parte do representante da Unidade Orçamental (período que não ultrapasse 1 ano desde a sua emissão), desde que a Unidade Orçamental apresente um fundamento bastante, em ofício, sobre a razão de ser do atraso na assinatura;
- c) Facturas referentes a serviços correntes especializados, aplicável apenas para as seguintes Unidades Orçamentais: Forças de Defesa e Segurança e o Ministério da Saúde.



## ARTIGO 11.º

**(Excepção à validação da prestação de serviços)**

Havendo ausência dos comprovativos de prestação de serviços, determinada despesa só pode ser validada desde que devidamente mencionada na Declaração de Confirmação de Dívida, e apenas quando se tratar de:

- a) Serviços de manutenção de intangíveis (*softwares*);
- b) Serviços de telecomunicações (telefonía ou *internet*).

## ARTIGO 12.º

**(Processo de regularização)**

1. O processo de pagamento de atrasados é conduzido pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, após recepção, pelas Unidades Orçamentais interessadas, da documentação referida no n.º 1 do artigo 9.º do presente Diploma.

2. Em posse do acervo remetido pelas Unidades Orçamentais, o Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas remete para a Inspeção Geral da Administração do Estado os processos que tenham por objecto dívidas contraídas fora do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado para validação e devolução ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, apenas os processos aptos à Regularização.

## ARTIGO 13.º

**(Modalidades de pagamento)**

O processo de regularização de atrasados obedece às seguintes modalidades:

- a) Realização de quaisquer compensações de crédito de fornecedores com dívidas fiscais registadas;
- b) Pagamento em numerário;
- c) Pagamento em Títulos do Tesouro;
- d) Pagamento por créditos tributários;
- e) Pagamento misto, onde há lugar a mais de uma das modalidades referidas nas alíneas anteriores.

## ARTIGO 14.º

**(Prevalência)**

1. A Compensação Fiscal é uma das modalidades que se enquadra na alínea a) do artigo anterior, que deve preceder e prevalecer sobre todas as outras modalidades de pagamento.

2. Para efeito do estabelecido no número anterior, entende-se que, em caso de existirem dívidas fiscais, estas devem ser deduzidas dos respectivos créditos sobre o Estado, antes da Regularização de Atrasados.

## ARTIGO 15.º

**(Pagamento em numerário)**

1. O pagamento na modalidade prevista na alínea b) do artigo 13.º está sujeito ao limite decorrente da disponibilidade de tesouraria existente no momento da celebração do acordo de Regularização de Atrasados.

2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o limite máximo por acordo e o intervalo da dívida é aplicável ao valor do acordo de regularização de atrasados deduzido do valor da Compensação Fiscal, caso exista.

3. O processamento de pagamento em numerário é efectuado pelas respectivas Unidades Orçamentais ou Entidades Públicas Contratantes, após desmobilização de orçamento pela Unidade de Gestão da Dívida Pública para os mesmos.

## ARTIGO 16.º

**(Pagamento em Títulos do Tesouro)**

1. O pagamento na modalidade prevista na alínea c) do artigo 13.º é feito através da emissão de Obrigações do Tesouro não reajustáveis, com maturidades e taxas de juros definidas na legislação em vigor.

2. A emissão das Obrigações de Títulos do Tesouro decorre do Programa Anual de Endividamento do Estado e da Programação Financeira Anual referente ao ano da celebração do acordo de regularização de atrasados.

## ARTIGO 17.º

**(Pagamento por créditos tributários)**

O pagamento na modalidade prevista na alínea d) do artigo 13.º ocorre por solicitação expressa do Credor em manter reservado, parte ou a totalidade dos seus créditos sobre o Estado, para a cobertura de futuros impostos, junto da Administração Geral Tributária.

## CAPÍTULO III

**Critérios para a Regularização de Atrasados**

## ARTIGO 18.º

**(Antiguidade)**

O processo de regularização de atrasados deve ter, primeiramente, em linha de conta, o critério da antiguidade, dando-se prioridade ao processo mais antigo e que tenha todos os requisitos e pressupostos legais e factuais reunidos.

## ARTIGO 19.º

**(Outros critérios)**

1. Tratando-se de mais do que um processo com o mesmo período de antiguidade, devem prevalecer os critérios seguintes, segundo a ordem:

- a) O processo com o valor mais baixo;
- b) A Unidade Orçamental com menos dívidas regularizadas, a contar do exercício económico anterior;
- c) Tratando-se de bens móveis e imóveis, com a apresentação do número do processo patrimonial do bem ou do número de inventário.

2. Tratando-se de credores com créditos sobre o Estado em valores acima de Kz: 10 000 000 000,00 (dez mil milhões de Kwanzas), deve-se proceder ao pagamento parcial da dívida, para dar prioridade aos credores com valores abaixo daquele montante.

## ARTIGO 20.º

**(Falta de tesouraria)**

Os processos iniciados que, por razões de tesouraria, não poderem ser regularizados até ao final de cada exercício económico, devem merecer priorização até ao primeiro semestre do ano económico seguinte.

ARTIGO 21.º  
(Cessão de créditos)

O Credor tem o direito de ceder a sua posição creditícia a terceiros, desde que devidamente autorizada pela Unidade Orçamental que contraiu a dívida, e que esteja acautelado o cumprimento das suas obrigações fiscais perante o Estado, através da Administração Geral Tributária e/ou os compromissos assumidos perante a RECREDIT — Gestão de Activos, S.A., regularizando-se apenas o valor remanescente.

ARTIGO 22.º  
(Actualizações cambiais)

1. As actualizações cambiais dos contratos celebrados com entidades não residentes cambiais em moeda estrangeira e que prevêem pagamentos em moeda nacional são efectuadas utilizando como referência a taxa de câmbio em vigor no Banco Nacional de Angola, na data da reclamação.

2. É expressamente vedada a possibilidade de actualização cambial dos contratos firmados taxativamente em moeda nacional, ou com residentes cambiais.

ARTIGO 23.º  
(Juros de mora)

A incorporação dos juros de mora é feita nos termos da legislação sobre contratação pública.

CAPÍTULO IV  
**Comunicações e Informações no Processo  
de Regularização de Atrasados**

ARTIGO 24.º  
(Direito a informação)

1. O Credor do Estado ou seu representante legal tem direito à informação sobre o estado do processo.

2. Ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas compete a implementação, no Portal de Fornecedores, de mecanismos para uma comunicação eficiente e eficaz com os Credores do Estado e Unidades Orçamentais, permitindo obter-se:

- a) Consulta das fases de certificação e regularização de atrasados;
- b) Comprovativos de pagamento;
- c) A cópia dos Acordos homologados;
- d) Outras informações relevantes.

3. Enquanto a comunicação, através do portal de fornecedores, não estiver operacional, incumbe ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas prover às Unidades Orçamentais e aos Credores toda a informação sobre o estado do processo, com apresentação do ponto de situação do mesmo.

ARTIGO 25.º  
(Direito de reclamação e de recurso)

1. O Credor do Estado ou seu representante legal tem o direito de reclamar dos actos administrativos praticados pelo Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas no âmbito dos processos de reclamação e Regularização de Atrasados.

2. Os actos de validação da IGAE não são passíveis de reclamação ou de impugnação, face ao direito de contraditório observado durante o processo de validação da dívida.

ARTIGO 26.º  
(Representação legal)

1. Os Credores podem fazer-se representar por qualquer procurador, desde que esteja devidamente mandatado pela correspondente procuração, que deve expressar, especificamente, os poderes do respectivo procurador, no âmbito do processo de Regularização dos Atrasados.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o procurador, representante legal de mais de um Credor, deve optar por dar tratamento do processo, primeiramente, de um dos seus mandatários legais, sendo que, depois de concluído o processo, pode iniciar o tratamento do processo de outro Credor, e assim sucessivamente.

ARTIGO 27.º  
(Documentação)

Na fase de negociação, que antecede ao pagamento, ao Credor ou ao seu procurador incumbe a apresentação da seguinte documentação actualizada:

- a) Documento de Identidade;
- b) Pacto Social;
- c) *Diário da República* com a publicação dos Estatutos da Empresa;
- d) Declaração de Não Devedor, emitida pela Administração Geral Tributária;
- e) Procuração, caso aplicável;
- f) Certidão Comercial actualizada;
- g) Declaração de Não Devedor emitida pelo Instituto Nacional de Segurança Social.

CAPÍTULO V  
**Disposições Finais**

ARTIGO 28.º  
(Probidade)

Todo aquele que venha a intervir, directa ou indirectamente, no processo de tratamento e Regularização de Atrasados, deve obediência ao disposto na Lei da Probidade Pública.

ARTIGO 29.º  
(Norma subsidiária)

São aplicáveis, subsidiariamente, as normas que aprovam as Regras de Execução do Orçamento Geral do Estado, as regras que estabelecem o procedimento e fixam o prazo limite para a prestação de informações ao Estado, sobre a existência de garantias públicas e sobre dívidas internas e externas que tenham sido emitidas em conformidade com a lei.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (21-7413-E-PR)

**Decreto Presidencial n.º 236/21**  
de 22 de Setembro

Considerando a necessidade de se conformar o Acordo entre a República de Angola e a República Portuguesa sobre Promoção e Protecção Recíproca de Investimentos, assinado em Luanda, aos 22 de Fevereiro de 2008, às obrigações legais das Partes, decorrentes da sua integração em organizações internacionais, tendo em conta os últimos desenvolvimentos em matéria de protecção de investimentos verificados na União Europeia;

Considerando ainda que o Acordo de Revisão do Acordo sobre Promoção e Protecção Recíproca de Investimentos entre a República de Angola e a República Portuguesa, assinado em Luanda, aos 16 de Julho de 2021, visa encorajar os investidores de ambos os Países e viabilizar a atracção de investimentos;

Tendo em conta que o Acordo de Revisão do Acordo sobre Promoção e Protecção Recíproca de Investimentos entre a República de Angola e a República Portuguesa constitui um instrumento jurídico de grande importância para o aprofundamento das relações de cooperação bilaterais entre os respectivos Países;

Atendendo o disposto na Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro, sobre os Tratados Internacionais.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 121.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 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, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma 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 11 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Setembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ACORDO DE REVISÃO**  
**DO ACORDO ENTRE A REPÚBLICA**  
**DE ANGOLA E A REPÚBLICA PORTUGUESA**  
**SOBRE PROMOÇÃO E PROTECÇÃO**  
**RECÍPROCA DE INVESTIMENTOS**

A República de Angola e a República Portuguesa, adiante designadas «Partes»;

Considerando o Acordo sobre Promoção e Protecção Recíproca de Investimentos entre as Partes, assinado a 22 de Fevereiro de 2008, em Luanda, doravante meramente designado «Acordo»;

Desejando implementar o referido Acordo, em respeito pelas respetivas obrigações legais das Partes e tendo presente os últimos desenvolvimentos em matéria de Protecção de Investimento na prática internacional, nomeadamente no que respeita à protecção da saúde e do ambiente e à promoção das normas de trabalho internacionalmente reconhecidas, bem como o contexto económico das Partes;

Acordam o seguinte:

ARTIGO 1.º

O artigo 3.º (Definições) do Acordo passa a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 3.º  
Definições

1. [...].
2. «*Investimento*» — designa todos os ativos investidos pelos investidores de uma Parte no território da outra Parte nos termos do Direito Vigente na Parte em cujo território foi feito tal investimento, não incluindo dívida pública emitida por uma das Partes ou por uma entidade pública de uma Parte. «Investimento» inclui, em particular, embora não exclusivamente: [...]
3. [...].
4. [...].
5. [...].
6. [...]»

ARTIGO 2.º

O artigo 2.º (Âmbito de aplicação) do Acordo passa a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 2.º  
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Acordo aplica-se a todos os Investimentos realizados por investidores de uma das Partes no território da outra Parte, em conformidade com o Direito aplicável desta última, não se aplicando, contudo, aos diferendos e/ou reclamações que resultem de factos ocorridos antes da sua entrada em vigor.
2. Nenhuma disposição do presente Acordo será interpretada de forma a impedir uma Parte de exercer os seus direitos e de cumprir as suas obrigações como membro de um acordo de integração económica,

como seja a União Europeia<sup>1</sup> e a Zona de Comércio Livre Continental Africana, ou a obrigar uma Parte a estender aos investidores da outra Parte e aos seus Investimentos qualquer benefício, presente ou futuro, tratamento, preferência ou privilégio decorrente da participação em tal Acordo.

3. O disposto no número anterior não autoriza qualquer das Partes a tratar arbitrariamente ou a agir em contração aos princípios gerais de direito internacionalmente reconhecidos.»

ARTIGO 3.º

O artigo 11.º (Resolução de diferendos sobre investimentos entre uma Parte e um investidor da outra Parte) do Acordo passa a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 11.º

(Resolução de diferendos sobre investimentos entre uma Parte e um investidor da outra Parte)

1. [...].

2. [...].

3. Um Tribunal Arbitral constituído ao abrigo do número anterior deverá decidir o diferendo em conformidade com este Acordo, bem como com as regras e princípios de Direito Internacional<sup>2</sup>.

4. O Tribunal Arbitral não é competente para se pronunciar sobre a legalidade de uma lei, um regulamento, uma regra, um procedimento, uma decisão, uma acção administrativa ou qualquer outro tipo de medida suscetível de constituir uma violação deste Acordo, nos termos do Direito Interno da Parte no diferendo.

5. [anterior n.º 3].

6. [anterior n.º 4].

7. [anterior n.º 5].

8. [anterior n.º 6].

9. (...) «As sentenças serão reconhecidas e executadas nos termos do Direito Interno e do Direito Internacional, designadamente da Convenção de Nova Iorque sobre o Reconhecimento e Execução das Sentenças Arbitrais Estrangeiras, celebrada em Nova Iorque, em 10 de Junho de 1958.

10. As Regras de Transparência da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (CNUDCI) são aplicáveis a quaisquer processos iniciados ao abrigo das alíneas b) a e) do n.º 2.»

<sup>1</sup> Por uma questão de certeza jurídica, tal inclui as medidas necessárias ao respeito pelas obrigações de Portugal enquanto membro da União Europeia ao abrigo do artigo 65.º (1) (b) Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

<sup>2</sup> Para evitar qualquer ambiguidade de interpretação, entende-se que ao apreciar a coerência entre uma medida tomada por uma Parte a este Acordo, o Tribunal Arbitral pode considerar o Direito Interno dessa Parte como uma questão de facto. Ao fazê-lo, o Tribunal deverá seguir a interpretação actual dada ao Direito Interno, que no caso da República Portuguesa inclui o Direito da União Europeia, pelos Tribunais ou autoridades daquela Parte, sendo que qualquer significado atribuído ao Direito Interno pelo Tribunal não vincula nem os Tribunais, nem as autoridades dessa Parte.

ARTIGO 4.º

É aditado um novo artigo 16.º, com a seguinte redacção:

«ARTIGO 16.º  
(Árbitros)

1. Os árbitros nomeados nos termos do artigo precedente deverão possuir conhecimentos especializados ou experiência em Direito Internacional Público, de preferência em Direito Internacional do Investimento.

2. Os árbitros nomeados ao abrigo do artigo precedente devem cumprir as regras de conduta e obrigações constantes do artigo seguinte (17.º).

3. Se uma Parte no diferendo considerar que um árbitro tem um conflito de interesses deverá enviar a notificação de recusa ao Secretário Geral do Tribunal Permanente de Arbitragem, bem como os respetivos fundamentos, no prazo de 15 dias, a contar da data de constituição do Tribunal ou da data em que teve conhecimento dos factos relevantes, se estes factos não tiverem podido razoavelmente ser conhecidos aquando da constituição do Tribunal.

4. A decisão sobre qualquer proposta de recusa de um árbitro deverá ser tomada no prazo de 45 dias a contar da recepção da notificação de recusa, desde que ambas as Partes no diferendo e o árbitro tenham tido oportunidade de apresentar observações.

5. A vaga resultante da recusa ou demissão de um árbitro deverá ser imediatamente preenchida.»

ARTIGO 5.º

É aditado um novo artigo 17.º com a seguinte redacção:

ARTIGO 17.º  
(Regras de conduta dos árbitros)

1. Qualquer candidato ou árbitro deve respeitar os princípios deontológicos, demonstrar esse respeito e observar elevados padrões de conduta, de modo a preservar a integridade e imparcialidade do mecanismo de resolução de litígios.

2. Antes da confirmação da respetiva nomeação como árbitro, os candidatos devem declarar quaisquer interesses, relações ou assuntos, passados ou presentes, que possam afetar a sua independência ou imparcialidade ou que possam suscitar dúvidas razoáveis quanto à existência de conflitos de interesse, directos ou indirectos, ao respeito pelos princípios deontológicos ou à imparcialidade no âmbito do processo referentes, pelo menos, aos últimos cinco anos, anteriores ao momento em que tenha conhecimento de que está a ser considerado para efeitos de nomeação como árbitro.

3. Para o efeito do disposto no número anterior, os candidatos devem envidar todos os esforços razoáveis para se inteirarem de tais interesses, relações e assuntos.

4. A obrigação de declaração constitui um dever contínuo, devendo ocorrer de imediato e em qualquer fase do processo, e abrange violações efectivas ou potenciais das regras de conduta constantes no presente artigo.

5. Sem limitar o alcance geral do que precede, os árbitros devem:

- a) Tomar conhecimento das obrigações constantes do presente artigo;
- b) Ser independentes e imparciais, e evitar quaisquer conflitos de interesses, directos ou indirectos;
- c) Renunciar quaisquer instruções de qualquer organização ou Governo no que diz respeito às questões referentes ao litígio;
- d) Evitar criar uma impressão de falta de imparcialidade e serem influenciados por interesses próprios, pressões exteriores, considerações de ordem política, exigências da opinião pública, lealdade para com uma das Partes, receio de críticas ou relações ou responsabilidades de carácter financeiro, comercial, profissional, familiar ou social;
- e) Abster-se de aceitar, directa ou indirectamente, obrigações ou benefícios que de algum modo interfiram, ou pareçam interferir, com o correcto desempenho das suas funções ou sejam suscetíveis de afectar a sua imparcialidade;
- f) Abster-se de utilizar a sua posição no Tribunal Arbitral para promover quaisquer interesses pessoais ou privados e evitar acções que possam dar a impressão de que outros estão numa posição especial para os influenciar;
- g) Desempenhar as suas funções de forma rigorosa, expedita, justa e diligente, ao longo do processo;
- h) Evitar estabelecer contactos *ex-parte* no âmbito do processo;
- i) Ter em consideração apenas as questões suscitadas no âmbito do processo e que sejam necessárias para uma decisão, não devendo delegar as funções de decisão numa terceira pessoa.

6. Os árbitros devem tomar todas as medidas razoáveis por forma a assegurar que os seus assistentes e pessoal têm conhecimento e respeitam as obrigações consagradas no presente artigo, com as devidas adaptações.

7. Os antigos árbitros devem evitar quaisquer acções que possam suscitar dúvidas quanto à sua imparcialidade aquando do exercício das respectivas funções como árbitros e quanto à eventualidade de terem retirado vantagens da decisão do Tribunal Arbitral.

8. Os antigos árbitros devem assumir o compromisso de, durante um período de 3 (três) anos após o termo de funções num litígio no âmbito do presente Acordo:

- a) Não se envolverem em litígios em matéria de investimento clara e directamente relacionados com litígios, incluindo litígios encerrados, que tenham tratado na qualidade de membros de um Tribunal Arbitral constituído nos termos do presente Acordo;
- b) Não agir como mandatários, testemunhas ou peritos das Partes em litígio, em relação a litígios de Investimento ao abrigo deste ou de outros tratados de investimentos bilaterais ou multilaterais.

9. Caso o Secretário Geral do Tribunal Permanente de Arbitragem seja informado ou tenha conhecimento de que um árbitro ou um antigo árbitro terá alegadamente agido de forma incompatível com as obrigações do presente artigo, no exercício das funções de árbitro de um Tribunal num litígio de investimento ao abrigo do presente Acordo, deverá examinar a questão e, após ouvido o árbitro ou o antigo árbitro, decidir informar:

- a) O organismo profissional ou outras instituições das quais o árbitro ou o antigo membro esteja associado;
- b) As Partes em litígio;
- c) Qualquer outro tribunal internacional relevante.

10. O Secretário Geral do Tribunal Permanente de Arbitragem tornará pública a sua decisão de tornar as acções referidas no número anterior e respetiva fundamentação.

11. Os árbitros ou antigos árbitros não podem divulgar ou utilizar informações confidenciais relacionadas com o processo ou obtidas durante o mesmo, excepto para os fins do próprio processo, e não podem divulgar ou utilizar, em caso algum, tais informações para obter vantagens pessoais ou vantagens para terceiros, nem para afectar negativamente o interesse de terceiros.

12. Um árbitro não pode divulgar a totalidade ou parte da decisão do Tribunal Arbitral antes da sua publicação em conformidade com o presente Acordo.

13. Um árbitro ou antigo árbitro não pode divulgar em nenhum momento as deliberações do Tribunal Arbitral ou as posições de qualquer dos membros.

14. Cada árbitro deve manter um registo e apresentar um balanço final do tempo consagrado ao processo e as respetivas despesas, bem como o tempo despendido pelos seus assistentes e respectivas despesas.

## ARTIGO 6.º

É aditado um novo artigo 10.º com a seguinte redacção:

## «ARTIGO 10.º

**(Medidas de saúde, ambiente e normas laborais)**

1. Nenhuma das Partes revogará ou derrogará a sua legislação em matéria de saúde, ambiente ou direitos laborais como forma de incentivar investimentos nos seus territórios.

2. Cada Parte encorajará os investidores que operam no seu território ou que estão sob a sua jurisdição a incorporar voluntariamente nas suas actividades normas e práticas de desenvolvimento sustentável e de responsabilidade social, de acordo com as respectivas políticas nacionais e as diretrizes internacionalmente reconhecidas.»

## ARTIGO 7.º

É aditado um novo artigo 11.º, com a seguinte redacção:

## «ARTIGO 11.º

**(Denegação e limitação de benefícios)**

1. Qualquer Parte pode denegar os benefícios previstos no presente Acordo a um Investidor da outra Parte que seja uma empresa desta última ou aos seus investimentos:

- a) Se a empresa for detida ou controlada maioritariamente por um Investidor de terceiros Estados; ou
- b) Se o Investidor violar as disposições legais nacionais ou internacionais relativas ao combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo.

2. Antes de negar ou limitar os benefícios do Acordo, a Parte notificará a outra Parte pelos canais diplomáticos.»

## ARTIGO 8.º

É aditado um novo artigo 12.º, com a seguinte redacção:

## «ARTIGO 12.º

**(Direito de Regular)**

1. Cada Parte mantém o direito de adoptar, manter e executar as medidas necessárias à prossecução de objetivos políticos legítimos<sup>3</sup>, tais como proteger a sociedade, o ambiente e a saúde pública, proteger o consumidor, assegurar a integridade e estabilidade do sistema financeiro, promover a segurança e protecção pública, bem como promover e proteger a diversidade cultural.

2. Para evitar qualquer ambiguidade de interpretação, o simples facto de uma Parte regular, incluindo mediante a modificação das suas leis, de uma forma que afecte um investimento ou interfira nas expectativas de um Investidor, incluindo as suas expectativas de lucro, não constitui violação de uma obrigação decorrente deste Acordo.

## ARTIGO 9.º

É aditado um novo artigo 13.º com a seguinte redacção:

## «ARTIGO 13.º

**(Excepção prudencial)**

1. Nada no presente Acordo impede a Parte de adoptar ou manter medidas por razões prudenciais, incluindo:

- a) A protecção dos investidores, depositantes, tomadores de seguros ou de pessoas em relação às quais um prestador de serviços financeiros tenha contraído uma obrigação fiduciária; ou
- b) Garantir a manutenção da segurança, responsabilidade, integridade, solidez e a estabilidade do sistema financeiro da Parte e das suas instituições financeiras.

2. Quando essas medidas não estiverem em conformidade com o presente Acordo, não serão utilizadas como meio de evitar as obrigações da Parte decorrentes do presente Acordo.

3. Nada neste Acordo deve ser interpretado como exigindo que uma Parte divulgue informações relacionadas com os negócios e as contas de clientes individuais ou de qualquer informação confidencial ou exclusiva em poder de entidades públicas.

4. As medidas referidas no n.º 1 deverão ser de aplicação geral, temporárias e não-discriminatórias.

## ARTIGO 10.º

É aditado um novo artigo 21.º, com a seguinte redacção:

## «ARTIGO 21.º

**(Mecanismos multilaterais de resolução de diferendos)**

Após a entrada em vigor de um acordo internacional que preveja um Tribunal Multilateral de Investimento e/ou um mecanismo multilateral de recurso aplicável aos diferendos nos termos deste Acordo, deixam de se aplicar as normas pertinentes deste Acordo mediante entendimento entre as Partes.»

## ARTIGO 11.º

Os artigos 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º do Acordo, são reenumerados, respectivamente, com os ordinais 14.º, 15.º, 18.º, 19.º, 20.º, 22.º, 23.º e 24.º

## ARTIGO 12.º

O presente Acordo de Revisão entra em vigor no dia seguinte à data de recepção da última notificação, por escrito e por via diplomática, de que foram cumpridos todos os requisitos de direito interno das Partes necessários para o efeito.

(21-7413-A-PR)

---

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

---

### Decreto Executivo n.º 453/21 de 22 de Setembro

Ao abrigo do disposto no artigo 119.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define

<sup>3</sup>No caso da República Portuguesa, esses objetivos incluem as medidas adotadas, mantidas e executadas pela EU.

as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas na alínea d) do n.º 2 do artigo 5.º, e n.º 1 do artigo 6.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 222/20, de 28 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, conjugado com os n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

1. São criadas 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 com 36 alunos por sala, e capacidade para 576 alunos em regime de externato.

2. É aprovado o quadro de pessoal das Escolas ora criadas, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo, dele fazendo parte integrante.

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Julho de 2021.

A Ministra, *Luísa Maria Alves Grilo*.

## CRIAÇÃO/LEGALIZAÇÃO DE ESCOLA

### I

#### Dados sobre as Escolas

Província: Cuando Cubango.

Município: Cuito Cuanavale.

N.º/Nome das Escolas: 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.

Nível de Ensino: Primário.

Classes que Lecciona: Iniciação à 6.ª Classes.

Zona Geográfica/Quadro Domiciliar: Urbana/Suburbana/Rural.

N.º de salas de aulas: 8.

N.º de turmas: 16.

N.º de turnos: 2.

N.º de alunos por sala: 36.

Total de alunos: 576.

### II

#### Quadro de Pessoal

Necessidades de Pessoal	Categoria/Cargo
1	Director
1	Subdirector Pedagógico
6	Coordenador
16	Pessoal Docente
2	Pessoal Administrativo
6	Pessoal Auxiliar
6	Pessoal Operário
<b>Total de Trabalhadores: 38</b>	

#### Quadro de Pessoal da Carreira Docente

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados	
Direcção	Director	1	
	Subdirector Pedagógico	1	
	Subdirector Administrativo		
Chefia	Coordenador de Tumo		
	Coordenador de Curso		
	Coordenador de Educação Física, Desporto Escolar e Circulo de Interesse		
	Coordenador de Classe	6	
	Chefe de Secretaria		
Professor do Ensino Primário e Secundário	Técnico Superior	Professor do Ensino Primário e Secundário do 1.º Grau	16
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 2.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 3.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 4.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 5.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau	
	Técnico	Professor do Ensino Primário e Secundário do 7.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 8.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 9.º Grau	
	Técnico Médio	Professor do Ensino Primário e Secundário do 10.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 11.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 12.º Grau	
		Professor do Ensino Primário e Secundário do 13.º Grau	

#### Quadro de Pessoal da Carreira do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2
	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	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	
	3.º Oficial Administrativo	
	Aspirante	
	Escriturário-Dactilógrafo	

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	6
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	
Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário Qualificado	Encarregado	2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Operário não Qualificado	Encarregado	4
	Encarregado	
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	

A Ministra, *Lusa Maria Alves Grilo*.

(21-6486-A1-MIA)