



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série Kz: 115 470.00	

IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: impresnacional@impresnacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.impresnacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries	Kz: 470 615,00
1.ª série	Kz: 277 900,00
2.ª série	Kz: 145 500,00
3.ª série	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2015.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.*

SUMÁRIO**Presidente da República****Decreto Presidencial n.º 310/14:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desportos, abreviadamente designado por «MINJUD». — Revoga o Decreto Presidencial n.º 229/12, de 3 de Dezembro.

Decreto Presidencial n.º 311/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 312/14:

Cria o Instituto Nacional de Educação Especial e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República - Casa Civil

Rectificação n.º 21/14:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 287/14, de 13 de Outubro, publicado no *Diário da República* n.º 188, que nomeia Nhanga Kalunga Hélder Fonseca de Assunção para o cargo de Secretário de Estado do Urbanismo.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 1588/14:

Subdelega plenos poderes a Miguel Bento, Delegado Provincial de Finanças de Benguela, para conferir posse aos funcionários Maria Dulce Francisco Salvador Filipe, Osvaldo Carlos Victorino, Alcides Eduardo Ferreira, Maria Teresa de Jesus Rebelo Brás e Carlos patricio Domingos Neves, nomeados para os cargos respectivos de Chefe de Repartição Fiscal do Lobito, Adjunto do Chefe de Repartição Fiscal de Benguela, Adjunto do Chefe de Repartição Fiscal do Lobito, Chefe de Secção de Cadastro e Arrecadação de Receitas da Repartição Fiscal do Lobito e Chefe de Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária, da Repartição Fiscal do Lobito.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 310/14
de 24 de Novembro

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Ministério da Juventude e Desportos às normas em vigor estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) 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 Ministério da Juventude e Desportos, abreviadamente designado por «MINJUD», anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele 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 229/12, de 3 de Dezembro.

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 Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Setembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

O Ministério da Juventude e Desportos, abreviadamente designado por «MINJUD» é o Departamento Ministerial responsável pela elaboração, coordenação, execução e fiscalização das políticas do Estado para Juventude e Desportos.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. O Ministério da Juventude e Desportos no domínio da Juventude tem as seguintes atribuições:

- Auxiliar o Presidente da República e Titular do Poder Executivo na elaboração e execução da Política Juvenil do Estado;
- Estudar e propor políticas sectoriais, programas, projectos e outras iniciativas, nos domínios socioeconómico e cultural, visando a solução dos grandes problemas, anseios e perspectivas da juventude;
- Assegurar a coordenação intersectorial na execução dos planos, programas, projectos e iniciativas no domínio da Juventude, apoiando a materialização dos que, por natureza, não sejam da competência de nenhum organismo da Administração Pública;
- Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo a aprovação de leis ou a revisão da legislação que se mostre inadequada e a adopção de medidas visando a promoção e valorização dos direitos e deveres da juventude;
- Promover a cooperação e o intercâmbio sobre questões da juventude com outros países e assegurar a participação angolana nas actividades das instituições juvenis internacionais, incluindo as não-governamentais;
- Promover e dinamizar o desenvolvimento do associativismo juvenil como forma de assegurar a melhor participação e integração da juventude na sociedade, visando garantir a sua formação integral e a ocupação salutar dos seus tempos livres;
- Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Ministério da Juventude e Desportos no domínio do Desporto tem as seguintes atribuições:

- Auxiliar o Presidente da República e Titular do Poder Executivo na elaboração e execução da política desportiva nacional;
- Elaborar e definir as estratégias para o desenvolvimento do desporto;

- c) Orientar e coordenar a actividade desportiva nacional nas suas vertentes de rendimento e de recreação, promovendo o seu desenvolvimento;
- d) Assegurar a participação do desporto angolano nas competições internacionais, criando as condições necessárias para a preparação dos atletas de alto rendimento;
- e) Estimular, dinamizar e apoiar o desenvolvimento do associativismo desportivo, criando condições que assegurem a sua autonomia funcional;
- f) Promover uma efectiva desconcentração e descentralização das responsabilidades na organização e direcção da actividade desportiva;
- g) Apoiar o funcionamento do sistema de formação, superação e especialização dos técnicos desportivos;
- h) Promover o desenvolvimento da medicina do desporto, estimulando a investigação aplicada a esta área;
- i) Promover a cooperação e o intercâmbio desportivo com outros países e assegurar a participação angolana na actividade das instituições e organizações internacionais ligadas ao desporto;
- j) Promover a organização, tratamento e o desenvolvimento da documentação e da informação desportiva, visando a divulgação e o fomento junto das comunidades em geral e, em especial, dos jovens, de forma a criar o interesse pela prática do desporto;
- k) Garantir a manutenção das infra-estruturas desportivas, assegurando o acompanhamento e fiscalização das respectivas obras;
- l) Elaborar e aprovar dentro dos limites da sua competência normas e métodos de administração do património Juvenil e Desportivo;
- m) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e Serviços)

O Ministério da Juventude e Desportos compreende os seguintes Órgãos e Serviços:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Conselho Superior da Juventude;
- d) Conselho Superior do Desporto.

2. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretaria Geral;
- b) Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Gabinete de Inspecção;
- e) Gabinete Jurídico;

- f) Gabinete de Intercâmbio;
- g) Gabinete de Tecnologias de Informação.

3. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinetes dos Secretários de Estado.

4. Serviços Executivos Directos:

- a) Direcção Nacional de Políticas da Juventude;
- b) Direcção Nacional de Políticas do Desporto;
- c) Direcção Nacional de Infra-Estruturas Juvenis e Desportivas.

5. Órgãos Superintendidos:

- a) Casa da Juventude;
- b) Complexo da Cidadela Desportiva;
- c) Complexo de Piscinas do Alvalade;
- d) Casa do Desportista;
- e) Centro Nacional de Medicina do Desporto;
- f) Fundo de Apoio à Juventude e ao Desporto;
- g) Estádios e Pavilhões Desportivos Nacionais;
- h) Instituto Angolano da Juventude.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º

(Ministro e Secretários de Estado)

O Ministério da Juventude e Desportos é dirigido por um Ministro que no exercício das suas competências é coadjuvado por 2 (dois) Secretários de Estado, a quem subdelega poderes para coordenar, executar tecnicamente e controlar a actividade do subsector sob sua dependência no Departamento Ministerial.

ARTIGO 5.º

(Competências do Ministro)

1. Ao Ministro da Juventude e Desportos compete, na generalidade e com base no princípio da direcção individual e responsabilidade pessoal, assegurar e promover, nos termos da lei, a coordenação e a fiscalização das actividades de todos os órgãos e serviços do Ministério.

2. O Ministro da Juventude e Desportos, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:

- a) Assegurar sob responsabilidade própria a execução das leis e outros diplomas legais, bem como tomar as decisões necessárias para tal fim;
- b) Orientar, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Ministério, nos termos da lei e de acordo com as deliberações superiores;
- c) Dirigir e superintender a actividade dos Secretários de Estado;
- d) Dirigir e superintender a actividade dos Directores Nacionais e Equiparados;
- e) Gerir o orçamento do Ministério;
- f) Orientar a política de quadros em coordenação com os órgãos nacionais competentes;

- g) Coordenar as acções de concepção e elaboração da política juvenil e desportiva do Estado;
- h) Assegurar a coordenação interministerial e intersectorial das questões atinentes à materialização dos programas para a Juventude e para o Desporto;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Competências dos Secretários de Estado)

1. Os Secretários de Estado, por subdelegação do Ministro, têm competências para propor medidas e executar acções referentes as matérias relativas às atribuições específicas do subsector sob sua dependência no Departamento Ministerial.
2. Os Secretários de Estado têm as seguintes competências:
 - a) Coadjuvar o Ministro nas áreas que lhes forem subdelegadas;
 - b) Substituir, por designação expressa, o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
 - c) Propor ao Ministro medidas que visam melhorar o desenvolvimento das actividades do Ministério;
 - d) Apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
 - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta em matéria de concepção, programação, coordenação e execução das actividades do sector.
2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro da Juventude e Desportos e tem a seguinte composição:
 - a) Secretários de Estado;
 - b) Directores Nacionais e Equiparados;
 - c) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado;
 - d) Chefes de Departamento.
3. O Ministro pode, quando entender necessário, convidar quadros vinculados às associações juvenis e estudantis, associações desportivas, bem como outras entidades não pertencentes ao quadro do sector, mas cuja participação se reconheça conveniente e útil.
4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 8.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro na coordenação e execução das atribuições específicas de gestão corrente dos serviços e órgãos do Ministério.
2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro da Juventude e Desportos e tem a seguinte composição:
 - a) Secretários de Estado;
 - b) Directores Nacionais e Equiparados.

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convocar quadros do Ministério e dos órgãos sob superintendência, para participar nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 9.º

(Conselho Superior da Juventude)

1. O Conselho Superior da Juventude é o órgão de consulta para as tarefas de concepção e elaboração das políticas e das estratégias do Estado para a juventude e de coordenação de programas e projectos interdisciplinares que envolvem diferentes organismos do Estado e de Organizações da Sociedade Civil.
2. O Conselho Superior da Juventude é presidido pelo Ministro da Juventude e Desportos.

ARTIGO 10.º

(Conselho Superior do Desporto)

1. O Conselho Superior do Desporto é o órgão de consulta para as tarefas de concepção e elaboração das políticas e das estratégias do Estado na área do desporto e de coordenação de programas e projectos interdisciplinares que envolvem diferentes Organismos do Estado e de Organizações da Sociedade Civil.
2. O Conselho Superior do Desporto é presidido pelo Ministro da Juventude e Desportos.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 11.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de coordenação e apoio técnico-administrativo que se ocupa na generalidade das questões administrativas comuns a todos os órgãos do Ministério da Juventude e Desportos, do orçamento, do património, das relações públicas, do expediente e da documentação.
2. A Secretária Geral tem as seguintes competências:
 - a) Promover, em estreita cooperação com os organismos competentes da administração pública, a execução de medidas conducentes à inovação e modernização administrativa, bem como a melhoria da eficiência dos órgãos e serviços do Ministério da Juventude e Desportos;
 - b) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
 - c) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
 - d) Assegurar a gestão do património, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos Órgãos e Serviços do Ministério, bem como a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

- e) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos ou cerimónias oficiais;
 - f) Elaborar o relatório e a conta anual de gerência a submeter à apreciação das entidades competentes;
 - g) Estudar e propor normas, circuito e modelos de funcionamentos administrativo e contabilístico de uso geral dos órgãos do Ministério;
 - h) Apoiar, fiscalizar e controlar as Associações Juvenis e Desportivas nos planos administrativos contabilísticos e financeiro de acordo com o determinado na legislação vigente;
 - i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Secretária Geral compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, constituído por:
 - i. Secção de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - ii. Secção de Administração do Património.
 - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, constituído por:
 - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii. Secção de Expediente.
 - c) Centro de Documentação e Informação, constituído por:
 - i. Secção de Documentação;
 - ii. Secção de Comunicação e Imagem.
4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, selecção, enquadramento, formação, superação técnico profissional, aos funcionários do Ministério.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar, em colaboração com os outros serviços do Ministério, a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços, nomeadamente em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;
- b) Controlar e manter um registo da efectividade dos funcionários, bem como gerir o quadro do pessoal;
- c) Avaliar o desempenho e propor a promoção ou o estímulo dos funcionários e agentes administrativos em efectivo serviço, conforme a legislação laboral em vigor;
- d) Elaborar o mapa de férias anual dos funcionários e agentes administrativos do Ministério e controlar o seu cumprimento;

- e) Registrar nos processos individuais as sanções disciplinares dos funcionários e agentes administrativos que eventualmente violem os seus deveres funcionais ou cometam infracções disciplinares;
- f) Promover seminários de capacitação e workshops internos e externos;
- g) Dar informação as propostas de nomeação e exoneração que superiormente são encaminhadas para o referido Gabinete;
- h) Propor a implementação de incentivos a favor dos funcionários e agentes administrativos, subsídios, prémios e outros;
- i) Prever lugar no quadro de pessoal, para realização dos concursos públicos de ingresso e acesso, bem como para admissão de pessoal para contrato a termo certo;
- j) Elaborar sempre que solicitado o relatório de prestação de contas do Gabinete;
- k) Sensibilizar os funcionários a cumprirem com a pontualidade e assiduidade, bem como a deontologia da função pública;
- l) Assegurar e controlar o cumprimento da política sobre protecção, segurança e higiene no trabalho;
- m) Gestão de fundo salarial e de formação de quadros;
- n) Celebrar contratos de trabalho por tempo determinado;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional, cuja nomeação é antecedida de parecer prévio do titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) é o serviço de apoio técnico responsável pela preparação de medidas de política e estratégia global, bem como pela elaboração de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços e a orientação e coordenação da actividade de estatística do Ministério no domínio da Juventude e do Desporto.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento da política juvenil e desportiva na estratégia do desenvolvimento económico do País;

- b) Estudar e analisar o processo de desenvolvimento global da área da Juventude, seus projectos e grau de participação desta camada social na sua aplicação;
- c) Estudar e analisar o processo de desenvolvimento global e sectorial do sistema desportivo nacional, emitir pareceres sobre o mesmo e propor soluções alternativas ou medidas complementares com vista a sua melhoria;
- d) Elaborar estudos e propostas sobre a estrutura-organizacional do Ministério da Juventude e Desportos e outras instituições com responsabilidades no campo juvenil e desportivo, bem como propor metodologias, sistemas, normas e processos, visando aumentar a eficiência do seu funcionamento;
- e) Organizar e apreciar tecnicamente os processos de concurso para adjudicação das obras realizadas ou comparticipadas pelo Ministério da Juventude e Desportos, bem como acompanhar a sua execução;
- f) Coordenar a elaboração dos planos anuais de actividade do Ministério da Juventude e Desportos e proceder a avaliação global do seu cumprimento;
- g) Organizar e manter actualizado o Atlas Desportivo Nacional;
- h) Organizar manter actualizado o sistema de bases de dados estatístico;
- i) Promover e realizar eventos de carácter nacional sobre estatísticas da juventude e desportos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, estrutura-se em:

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 14.º (Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção (GI) é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos, programas e projectos aprovados, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização e funcionamento dos serviços e órgãos superintendidos.

2. O Gabinete de Inspeção tem as seguintes competências:

- a) Contribuir para a educação e consciencialização dos funcionários e agentes administrativos do Ministério, no que se refere à observância rigorosa das normas orientadoras da actividade dos serviços e órgãos sob superintendência, ao aumento da eficiência e da eficácia e excelência dos serviços

prestados e à utilização parcimoniosa ou criteriosa dos bens públicos;

- b) Inspeccionar e fiscalizar os serviços e órgãos superintendidos, no que concerne à eficiência e à eficácia da gestão administrativa, financeira e patrimonial, com o objectivo de se apreciar a legalidade e o mérito dos actos e avaliar o desempenho da gestão;
- c) Fiscalizar o cumprimento rigoroso das leis, regulamentos, contratos, despachos e instruções do Ministro, visando a preservação dos princípios da legalidade e do interesse público;
- d) Propor a instauração de processos disciplinares e de inquéritos, averiguações, sindicâncias e vistorias, em decorrência das denúncias recebidas ou como resultado da actividade inspectiva, e instruir aqueles que são determinados pelo Ministro;
- e) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos variados processos de inspecção;
- f) Assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios legalmente estabelecidos relativos à estruturação dos serviços, à observância do quadro do pessoal, à contratação e selecção do pessoal, aos moldes de avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos e aos critérios utilizados no acesso e promoção nas carreiras;
- g) Propor a adopção de medidas que visem prevenir, corrigir e eliminar as insuficiências e irregularidades cometidas pelos funcionários e agentes administrativos, no exercício das suas funções;
- h) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações apresentadas por eventuais irregularidades ou insuficiências no funcionamento dos serviços ou na actuação dos funcionários e agentes administrativos;
- i) Fiscalizar a utilização de dinheiros públicos concedidos ao associativismo juvenil, estudantil e desportivo, através do Ministério, para a materialização de programas, projectos e outras acções similares;
- j) Emitir, no âmbito das suas atribuições, e quando solicitado pelo Ministro, pareceres sobre projectos de diplomas legais, programas, projectos, relatórios e outros documentos ou questões de interesse institucional;
- k) Assegurar a relação metodológica e de colaboração com a Inspeção Geral da Administração do Estado e a Inspeção Geral de Finanças, bem como uma ligação funcional com outros órgãos do Sistema de Controlo Interno da Administração Pública, no âmbito das funções que lhe são legalmente atribuídas, visando garantir o princípio da solidariedade institucional e a eficiência e eficácia da actividade inspectiva;

- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
- 3. O Gabinete de Inspeção estrutura-se em:
 - a) Departamento de Inspeção;
 - b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.
- 4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 15.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico (GJ) é o serviço de apoio técnico encarregue de superintender toda a actividade de assessoria jurídica e a elaboração de estudos nos domínios legislativos, regulamentar e do contencioso.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer, prestar informações e proceder estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelos órgãos e serviços que integram o Ministério da Juventude e Desportos;
- b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado com vista à elaboração ou aperfeiçoamento da legislação do sector;
- c) Coligir, anotar e divulgar a legislação em vigor, relacionada com a actividade do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- d) Emitir pareceres técnicos da sua especialidade sobre contratos, protocolos, acordos, convénios e outros documentos de natureza contratual de âmbito nacional ou internacional, bem como participar nos trabalhos preparatórios de discussão e elaboração de tais documentos;
- e) Assessorar os órgãos e demais serviços em questões de natureza jurídica relacionadas com a actividade do Ministério e dos órgãos superintendidos;
- f) Dar tratamento às questões contenciosas referentes às atribuições do Ministério;
- g) Velar, em especial colaboração com o Gabinete de Inspeção, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinam a actividade do Ministério;
- h) Propor legislação normativa ou regulamentadora dos diferentes aspectos da vida do Ministério;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 16.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio (GI) é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e cooperação externa.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver relações de intercâmbio com organizações estrangeiras e internacionais especializadas, ligadas a actividade do Ministério, mantendo os contactos necessários ao desenvolvimento dos laços de cooperação;
- b) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação da República de Angola na actividade dos organismos internacionais nos domínios da Juventude e do Desporto;
- c) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação e assegurar a sua execução e acompanhamento;
- d) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, assistir às reuniões desta e veicular os pontos de vista e interesse do Ministério;
- e) Acompanhar e promover estudos sobre assuntos formulados pelos organismos internacionais que sejam considerados de interesse do Ministério;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 17.º
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) é o serviço técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do respectivo Departamento Ministerial e seus serviços.

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

- a) Coordenar a gestão da base de dados dos distintos órgãos do Ministério;
- b) Coordenar, gerir e supervisionar os projectos de desenvolvimento do sistema no âmbito das TIC's;
- c) Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a exploração e conservação dos meios informáticos;
- d) Promover a difusão e manutenção das redes internas e externas do Departamento Ministerial (cabo, Wi-fi) e acessos ao serviço de Internet;
- e) Analisar e apoiar a resolução dos vários problemas técnicos a nível das tecnologias;
- f) Assegurar a gestão de políticas de segurança e do armazenamento da informação e adoptar as medidas de protecção;
- g) Promover formações externas e internas para acompanhamento da evolução informática e das TIC's,

a todos os funcionários, em especial os operadores de equipamentos e do sistema;

- h) Emitir informações sobre os projectos tecnológicos e a selecção dos equipamentos e materiais a serem utilizados;
- i) Coordenar o processo de informatização do Ministério e garantir a exploração e conservação dos meios informáticos;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 18.º (Natureza)

1. Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e Secretários de Estado, no desempenho das suas funções.

2. Os Serviços de Apoio Instrumental são os seguintes:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete dos Secretários de Estado.

SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

ARTIGO 19.º (Direcção Nacional de Políticas da Juventude)

1. A Direcção Nacional de Políticas da Juventude (DNPJ) é o serviço executivo encarregue de propor e implementar as acções para a materialização das políticas e estratégias do Estado para a Juventude.

2. A Direcção Nacional de Políticas da Juventude tem as seguintes competências:

- a) Conceber e propor medidas e políticas que contribuam para o desenvolvimento da juventude;
- b) Fomentar a participação activa da juventude no desenvolvimento sócio-económico do País e contribuir para a sua formação integral;
- c) Realizar estudos e propor medidas, visando garantir à juventude as melhores oportunidades em matéria de educação, formação profissional e emprego;
- d) Apoiar a execução de programas, projectos e outras iniciativas visando a solução dos grandes problemas sociais da juventude;
- e) Propor legislação adequada à integração dos jovens na sociedade e de acordo com as necessidades do País;
- f) Promover iniciativas que contribuam para a educação da juventude para o cumprimento dos seus deveres sociais cívicos e patrióticos;

g) Promover e dinamizar o desenvolvimento do associativismo juvenil como forma de assegurar a melhor participação e integração da juventude na sociedade;

- h) Orientar o processo de formação de gestores associativos, animadores juvenis e especialistas para o trabalho com a juventude;
- i) Dinamizar e apoiar a cooperação e o intercâmbio associativo juvenil com outros Países;
- j) Dinamizar o voluntariado no seio da juventude;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Políticas da Juventude estrutura-se em:

- a) Departamento de Associativismo e Tempos Livres da Juventude;
- b) Departamento de Promoção e Participação da Juventude;
- c) Departamento de Formação e Informação Especializada para a Juventude.

4. A Direcção Nacional de Políticas da Juventude é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 20.º (Direcção Nacional de Políticas do Desporto)

1. A Direcção Nacional de Políticas do Desporto (DNPD) é o órgão do Ministério da Juventude e Desportos encarregue da materialização das políticas do Estado para o Desporto.

2. A Direcção Nacional de Políticas do Desporto tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor as orientações metodológicas da aplicação da política de construção de infra-estruturas no domínio desportivo;
- b) Estudar e propor objectivos a prazo e as grandes linhas de participação do desporto angolano no sistema desportivo internacional;
- c) Regular a actividade desportiva nacional nas vertentes de recreação e de rendimento e propor a adopção de métodos modernos para a sua organização e desenvolvimento;
- d) Acompanhar o desenvolvimento do desporto escolar;
- e) Coordenar e acompanhar as actividades das Federações Nacionais como órgãos executivos da política desportiva nacional e zelar pelo cumprimento dos respectivos programas;
- f) Estabelecer e apoiar o desenvolvimento da prática desportiva na vertente do rendimento, em especial, da alta competição como expoente máximo da prestação desportiva;

- g) Analisar e propor medidas de prevenção, irradiação da violência e outras atitudes socialmente negativas em todas as actividades desportivas;
- h) Incentivar e apoiar as actividades desportivas dos órgãos directores do desporto para portadores de deficiência do desporto na escola, na universidade, no local de trabalho e nas Forças de Defesa e Segurança;
- i) Apoiar o desenvolvimento da prática desportiva na vertente de recreação e, em especial, dos portadores de deficiência, como garantia do fomento do desporto para todos;
- j) Proceder a formação dos agentes que desenvolvam actividades desportivas ou profissões associadas ao desporto, habilitando-os do ponto de vista científico, técnico e pedagógico;
- k) Promover o estudo e a sistematização dos jogos tradicionais e assegurar a sua divulgação;
- l) Controlar e assegurar o cumprimento integral da legislação desportiva vigente por parte dos Agentes Desportivos, Associações Desportivas e demais pessoas singulares e colectivas;
- m) Registar os acontecimentos dignos de constar nas estatísticas do desporto nacional;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Políticas do Desporto tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento do Desporto Federado;
- b) Departamento do Desporto de Recreação;
- c) Departamento Nacional de Capacitação e Superação dos Agentes Desportivos.

4. A Direcção Nacional de Políticas do Desporto é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 21.º

(Direcção Nacional de Infra-Estruturas Juvenis e Desportivas)

1. Direcção Nacional de Infra-Estruturas Juvenis e Desportivas (DNIEJD) é o serviço técnico encarregue do acompanhamento, gestão e materialização das políticas de construção de infra-estruturas nos domínios da Juventude e do Desporto.

2. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Juvenis e Desportivas tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor as orientações técnicas no domínio da construção de infra-estruturas para o desporto e juventude;
- b) Apoiar acções de formação e investigação no domínio da gestão das infra-estruturas;

- c) Orientar a organização e permanente actualização do cadastro das infra-estruturas;
- d) Assegurar a supervisão das instalações desportivas e juvenis integradas no Ministério, ou outras que, por lei lhe são adstritas;
- e) Dinamizar a utilização das instalações referidas na alínea anterior, designadamente no âmbito da formação, estágio, e aperfeiçoamento dos praticantes, técnicos e dirigentes juvenis e desportivos;
- f) Propor normas e métodos para administração e gestão do património afecto ao Ministério, reserva de espaços para construção de instalações, assegurando o acompanhamento e fiscalização das respectivas obras;
- g) Celebrar, com instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, em colaboração com os órgãos ministeriais competentes, protocolos que permitam o intercâmbio e utilização de outras instalações juvenis e desportivas;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Infra-estruturas Juvenis e Desportivas tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Infra-Estruturas Juvenis;
- b) Departamento de Infra-Estruturas Desportivas.

4. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Juvenis e Desportivas é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 22.º

(Órgãos Superintendidos)

Os órgãos superintendidos regem-se pelos respectivos estatutos orgânicos a serem aprovados por Decreto Presidencial.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 23.º

(Quadro do pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Juventude e Desportos são, respectivamente, os constantes dos Anexos I, II e III do presente Estatuto, de que são partes integrantes.

2. Para a realização de tarefas pontuais específicas o Ministro da Juventude e Desportos pode autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros fora do quadro do pessoal do Ministério.

ARTIGO 24.º

(Regulamento interno)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério são aprovados por Despacho do Ministro da Juventude e Desportos.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Nacional e Equiparado		16
		Secretário Geral		1
		Director de Gabinete		3
		Director-Adjunto		1
	Chefia	Chefe de Departamento		20
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão Pública, Recursos Humanos, Jurista, Informática, Engenheiros de Construção Civil, Arquitectos, Professores de Educação Física e Desporto e Psicologia.	5
		1.º Assessor		8
		Assessor		10
		Técnico Superior Principal		10
		Técnico Superior de 1.ª Classe		15
		Técnico Superior de 2.ª Classe		20
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Psicologia, Administração Pública, Educação Física e Desportos	2
		Especialista de 1.ª Classe		2
		Especialista de 2.ª Classe		3
		Técnico de 1.ª Classe		6
		Técnico de 2.ª Classe		6
		Técnico de 3.ª Classe		6
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Economia, Ciências jurídicas e Económicas e Informática.	10
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		15
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		20
		Técnico Médio de 1.ª Classe		20
		Técnico Médio de 2.ª Classe		20
		Técnico Médio de 3.ª Classe		40
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		15
		1.º Oficial Administrativo		20
		2.º Oficial Administrativo		20
		Aspirante		15
		Escrutário-Dactilógrafo		15
Tesoureiro	Tesoureira	Tesoureiro Principal		4
		Tesoureiro de 1.ª Classe		2
		Tesoureiro de 2.ª Classe		5
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		8
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		10
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		5
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		10
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		15
	Telefonista	Telefonista Principal		3
		Telefonista de 1.ª Classe		2
		Telefonista de 2.ª Classe		5
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar Administrativo Principal		6
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		10
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		15
		Auxiliar de Limpeza Principal		3
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		6
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		10
	Operário Qualificado	Encarregado		40
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		15
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		20
	Operário não Qualificado	Encarregado não Qualificado		3
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				542

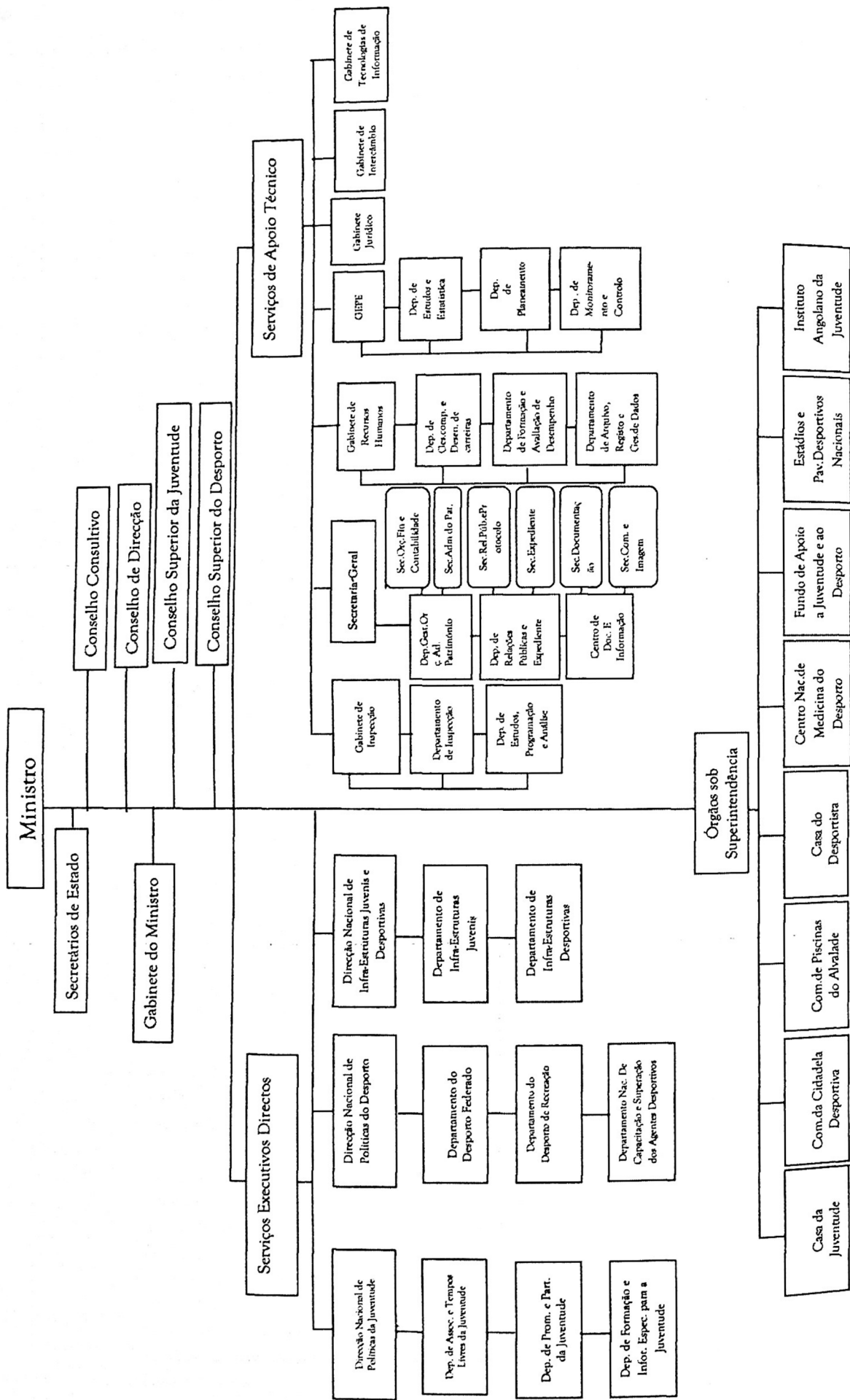
ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira de Inspeção a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector Geral-Adjunto		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector Assessor Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Direito, Gestão Pública de Empresas, Gestão de Recursos Humanos	1 1 2 3
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector de 3.ª Classe	Direito, Gestão Pública de Empresas, Gestão de Recursos Humanos	1 2
Técnico Médio	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos	1 2
Total				17
Total Geral				559

ANEXO III

Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º



Decreto Presidencial n.º 311/14
de 24 de Novembro

Considerando que o Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação — INIDE é um Instituto Público vocacionado ao estudo e acompanhamento do desenvolvimento do sistema de educação, visando garantir a qualidade e a excelência no ensino primário e secundário;

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 Investigação e Desenvolvimento da Educação, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entre em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Setembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

1. O Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento da Educação, abreviadamente designado por «INIDE», é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O INIDE tem natureza jurídica de Instituto Público integrado no Sector Administrativo ou Social, com a categoria de estabelecimento público, nos termos da legislação vigente sobre os institutos públicos.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

O INIDE tem por escopo estudar e acompanhar o desenvolvimento do sistema de educação, proceder à avaliação das aprendizagens, elaborar os currículos e materiais afins e propor medidas de políticas susceptíveis de produzir inovações e garantir a qualidade do ensino nos níveis primário e secundário.

ARTIGO 3.º
(Missão)

O INIDE tem a missão de coordenar, executar e monitorar as políticas de investigação pedagógica, conceber e elaborar estudos, currículos e outros materiais pedagógicos, que permitam a realização e aperfeiçoamento permanente do processo docente-educativo nos níveis de ensino primário e secundário.

ARTIGO 4.º
(Regime jurídico)

O INIDE rege-se pelas disposições do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º
(Sede e âmbito)

O INIDE tem a sua sede em Luanda, é de âmbito nacional e pode criar representações a nível local, nos termos da lei.

ARTIGO 6.º
(Superintendência)

O INIDE está sujeito a superintendência do Titular do Poder Executivo, exercidas pelo Sector da Educação, que se traduz na faculdade de:

- a) Definir as grandes linhas e os objectivos principais da actividade do INIDE;
- b) Nomear e exonerar os responsáveis do INIDE;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e cultural do País;
- d) Aprovar o estatuto do pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 7.º
(Atribuições)

O INIDE tem como atribuições as seguintes:

- a) Estudar, analisar e avaliar permanentemente o desenvolvimento do processo docente-educativo no ensino primário e secundário;
- b) Elaborar, experimentar e avaliar os currículos do ensino primário e secundário;
- c) Organizar, orientar e realizar a investigação pedagógica a nível nacional;
- d) Estudar e elaborar o Sistema Nacional de Avaliação e Inovação Educacional em colaboração com as direcções de ensino;

- e) Elaborar e organizar a realização dos exames nacionais;
- f) Propor centros de realização e classificação de exames nacionais;
- g) Organizar ou colaborar na realização dos seminários de superação pedagógica e outras actividades que sejam por si programadas ou pelas diferentes estruturas do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação;
- h) Estudar e analisar permanentemente o desenvolvimento dos sistemas educativos de outros países, particularmente africanos e outros em vias de desenvolvimento, bem como dos países melhor classificados pelo sistema de avaliação «PISA»;
- i) Adquirir, elaborar, organizar e divulgar o material bibliográfico necessário à boa execução das tarefas que lhe são cometidas;
- j) Cooperar no âmbito das suas atribuições, com organismos similares, nacionais e estrangeiros;
- k) Participar em congressos e noutros eventos nacionais e internacionais, cuja matéria se relacione com o seu escopo;
- l) Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento, actualização de conhecimentos e estágios para os trabalhadores dos diferentes níveis do INIDE;
- m) Recrutar os técnicos nacionais e estrangeiros com elevado índice de qualidade, necessários ao desenvolvimento das suas actividades;
- n) Seleccionar as escolas experimentais, centros provinciais e municipais onde se possa levar a cabo as investigações;
- o) Emitir pareceres sobre questões relacionadas com o desenvolvimento da educação;
- p) Promover e apoiar a realização de congressos, conferências e jornadas científicas;
- q) Promover a identificação de professores, técnicos e alunos com potencialidades para a iniciação científica e inovações educacionais;
- r) Promover, em coordenação com outras instituições, o desenvolvimento e a qualidade do ensino da história e geografia de Angola, bem como da língua oficial, línguas nacionais, da língua inglesa, da matemática e das ciências;
- s) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

ARTIGO 8.º (Órgãos e serviços)

O INIDE compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;

- c) Conselho Fiscal;
- d) Conselho Técnico-Pedagógico.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário;
- b) Departamento do Ensino Secundário;
- c) Departamento de Inovação Educacional.

4. Serviços Locais:

- a) Serviços Provinciais;
- b) Centro de Reprodução;
- c) Centro de Armazenamento e Distribuição.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 9.º (Conselho Directivo)

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

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Dois vogais designados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Instituto.

2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INIDE;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INIDE;
- d) Propor ao Departamento Ministerial de superintendência as grandes linhas de actuação do INIDE;
- e) Aprovar os relatórios resultantes das acções de formação;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou sob proposta da maioria dos membros.

4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 10.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente do INIDE, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação.

2. O Director Geral tem as seguintes competências.

- a) Dirigir e supervisionar todos os serviços do INIDE, visando a prossecução das suas atribuições;
- b) Representar e responder pela actividade do INIDE perante o Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação ou, a quem este subdelegar;
- c) Garantir a articulação funcional com os diferentes serviços do órgão que superintende e outros, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade do INIDE;
- d) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- e) Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- f) Formular e submeter à apreciação do órgão que superintende os programas anuais e plurianuais do INIDE;
- g) Garantir internamente a execução do cumprimento das orientações emanadas superiormente;
- h) Proceder à contratação e promoção do pessoal, nos termos da lei;
- i) Propor a nomeação e exoneração dos quadros e técnicos do INIDE;
- j) Convocar, orientar e presidir as reuniões do Conselho Directivo;
- k) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação vigente;
- l) Elaborar, nos termos da lei, o relatório e contas respeitante ao ano anterior e submetê-lo à apreciação do Conselho Directivo;
- m) Submeter ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação e ao Tribunal de Contas, o relatório e contas respeitante ao ano anterior devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- n) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do INIDE;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Director Geral-Adjunto.

4. O Director Geral-Adjunto é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação e coadjuva o Director Geral, no exercício das suas funções.

5. O Director Geral-Adjunto supervisiona a área pedagógica, exerce as competências definidas em Regulamento Interno do INIDE e outras que lhe forem delegadas pelo Director Geral.

ARTIGO 11.º
(Conselho Técnico-Pedagógico)

1. O Conselho Técnico-Pedagógico é o órgão de consulta para as questões de carácter pedagógico.

2. O Conselho Técnico-Pedagógico do INIDE integra as seguintes entidades:

- a) O Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto;
- c) Técnicos com Graus de Mestres e Doutores;
- d) Técnicos licenciados com idoneidade científica reconhecida;
- e) Representantes de outras estruturas dependentes ou não do INIDE ou do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação, a convite do Director Geral.

3. O Conselho Técnico-Pedagógico do INIDE reúne-se uma vez em cada trimestre, sem prejuízo de poder ser convocado extraordinariamente pelo Director Geral, em caso de necessidade, face à urgência e à pertinência das matérias a analisar.

4. O Conselho Técnico-Pedagógico tem as seguintes competências:

- a) Analisar e aprovar os currículos e outros materiais pedagógicos;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre o Sistema Nacional de Avaliação, sempre que lhe for solicitado superiormente;
- c) Aprovar os documentos e relatórios sobre a avaliação do Sistema de Avaliação das Aprendizagens;
- d) Apreciar as propostas sobre o exame nacional, sempre que solicitado;
- e) Analisar o enquadramento dos técnicos na carreira de investigação científica;
- f) Promover e propor convénios sobre a investigação;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. Para tratamento de matérias de carácter técnico-científico de elevado grau de complexidade, pode ser constituído um Conselho Científico Ad. hoc, nos moldes consignados no artigo 20.º n.º 2 do Decreto Presidencial n.º 224/11, de 11 de Agosto.

ARTIGO 12.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do Instituto, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económica, financeira e patrimonial.

2. Os membros do Conselho Fiscal do INIDE são nomeados por Despacho do Titular do Órgão de Tutela e obedece à seguinte composição:

- a) Um presidente, designado pelo Ministro das Finanças;
- b) Dois vogais, designados pelo Ministro da Educação, dos quais um deve ser perito em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer um dos vogais.

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre relatório de actividades e Contas relativo ao ano anterior e a proposta de orçamento privativo do INIDE;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 13.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

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

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

- a) Supervisionar toda a actividade do secretariado de direcção;
- b) Analisar, processar e controlar a documentação de carácter técnico-jurídico, necessária ao correcto funcionamento do INIDE;
- c) Contribuir para que a actuação dos vários órgãos do INIDE se processe em conformidade com a legalidade estabelecida, propondo medidas adequadas;
- d) Participar das actividades ligadas à celebração de protocolos ou convénios;
- e) Colaborar com os órgãos competentes do Ministério da Educação no tratamento de questões de natureza jurídica;
- f) Actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
- g) Emitir pareceres, elaborar informações e apresentar propostas sobre todos os documentos que lhe sejam submetidos pelo Director Geral;

h) 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 14.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todas as áreas e serviços do INIDE;
- b) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do INIDE, em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- c) Promover o controlo e a manutenção dos bens patrimoniais do INIDE;
- d) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas para a realização de encontros de trabalho, seminários, cursos e demais actividades similares, promovidas pelo INIDE;
- e) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia de delegações, responsáveis ou outros quadros, nacionais e estrangeiros em missão oficial do INIDE no interior e para o exterior do País;
- f) 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 15.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio que se encarrega do planeamento e administração dos subsistemas de gestão de pessoas e da modernização e inovação dos serviços.

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

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal;
- b) Organizar e manter actualizados o cadastro e o ficheiro do pessoal;
- c) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
- d) Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários têm direito;

- e) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
- f) Promover o treinamento e desenvolvimento do pessoal afecto ao INIDE, mediante acções de formação e superação profissional;
- g) Proceder à gestão de carreiras e coordenar o processo de avaliação de desempenho a nível do INIDE;
- h) Prestar assistência na área de tecnologias de informação e de comunicação;
- i) Participar na gestão de bancos de dados das aplicações partilhadas;
- j) Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do INIDE;
- k) Instruir os processos relativos a férias, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- l) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 16.º

(Departamento de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário)

1. O Departamento de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário é o serviço executivo que se ocupa da concepção, elaboração e avaliação de currículos e outros materiais pedagógicos, para os Subsistemas do Pré-Escolar e Ensino Primário.

2. O Departamento de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário tem as seguintes competências:

- a) Efectuar investigação académica sobre os subsistemas de ensino referidos no n.º 1 do presente artigo;
- b) Conceber, elaborar, avaliar e rever os planos de estudo, currículos e outros materiais pedagógicos para o Ensino Pré-Escolar e Primário;
- c) Analisar e formular pareceres aos materiais pedagógicos concebidos e elaborados por autores internos e externos;
- d) Acompanhar a implementação dos materiais pedagógicos nas escolas públicas e privadas;
- e) Organizar seminários metodológicos para coordenadores e professores da classe de Iniciação;

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

3. O Departamento de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento do Ensino Secundário)

1. O Departamento do Ensino Secundário é o serviço executivo que trata da concepção, elaboração e avaliação de currículos, programas, manuais escolares e outros materiais pedagógicos, para o I e II Ciclos do Ensino Secundário (Geral, Especial, de Adultos, Formação de Professores e Técnico-Profissional Básico e Médio).

2. O Departamento do Ensino Secundário tem as seguintes competências:

- a) Efectuar investigação académica sobre subsistemas de ensino referidos no n.º 1 do presente artigo;
- b) Definir estratégias de ensino e colaborar na avaliação do sistema e dos materiais pedagógicos para o ensino secundário;
- c) Conceber, elaborar e avaliar os currículos (planos, programas, guias metodológicos, manuais escolares) e outros materiais pedagógicos, incluindo os de avaliação, para o I e II Ciclos do Ensino Secundário (Geral, Especial, de Adultos, Formação de Professores e Técnico-Profissional Básico e Médio);
- d) Analisar e formular pareceres aos materiais pedagógicos concebidos e elaborados por autores internos e externos;
- e) Acompanhar a implementação dos materiais pedagógicos nas escolas públicas e privadas;
- f) Organizar seminários e encontros metodológicos/pedagógicos com as Direcções Provinciais e escolas, sempre que necessário;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Ensino Secundário é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Inovação Educacional)

1. O Departamento de Inovação Educacional é o serviço executivo que se ocupa da introdução de inovações para o asseguramento da qualidade do sistema de educação.

2. O Departamento de Inovação Educacional tem as seguintes competências:

- a) Conceber e introduzir inovações no sistema de educação;
- b) Acompanhar o grau de execução das inovações introduzidas;

- c) Colaborar com as Direcções de Ensino e o com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ensino Superior na organização e realização dos exames nacionais;
- d) Conceber, elaborar e propor o sistema de avaliação das aprendizagens;
- e) Realizar estudos comparativos dos diferentes sistemas educativos a nível mundial;
- f) Conceber, elaborar, executar e avaliar projectos de investigação e/ou intervenção para a melhoria da qualidade de ensino;
- g) Aferir a qualidade dos programas de ensino, manuais e guias metodológicos produzidos dentro do INIDE e fora dela, em colaboração com outras áreas do Instituto;
- h) Promover e fomentar a tecnologia educativa no ensino;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Inovação Educacional é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV Serviços Locais

ARTIGO 19.º (Serviços Provinciais)

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

2. O INIDE compreende os seguintes serviços provinciais:

- a) Centro de Reprodução, denominado «Unidade Gráfica»;
- b) Centro de Armazenamento e Distribuição.

3. Os Serviços Provinciais são dirigidos por um responsável com a categoria equiparada a de Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral.

4. Os Serviços Provinciais são criados por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Educação e da Administração do Território.

5. O INIDE pode fazer-se representar a nível local por outros serviços provinciais ou regionais, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 20.º (Receitas)

Constituem receitas do INIDE:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) As receitas derivadas dos direitos de autor;

- c) As doações ou contribuições de instituições nacionais ou internacionais;
- d) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídas por lei ou de origem contratual;
- e) Outras receitas provenientes da prestação de serviços no âmbito do desempenho das suas funções.

ARTIGO 21.º (Despesas)

Constituem despesas do INIDE as seguintes:

- a) As necessárias ao exercício das suas actividades;
- b) As realizadas para assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos;
- c) Os encargos de carácter essencialmente administrativo;
- d) Os custos de aquisição de bens e serviços;
- e) Os encargos de carácter administrativo e outros especificamente relacionados com o pessoal.

ARTIGO 22.º (Património)

Constitui património do INIDE os bens, direitos e obrigações que adquira no exercício das suas funções.

ARTIGO 23.º (Gestão financeira)

A gestão financeira do INIDE é exercida de acordo com as normas vigentes no País e orientada na base dos seguintes instrumentos:

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

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 24.º (Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal e o organograma do INIDE são os constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto, do qual constituem parte integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal é feito de forma progressiva, à medida das necessidades do INIDE.

ARTIGO 25.º (Regulamento interno)

Os órgãos e serviços do INIDE são aprovados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação.

ANEXO I-A
Quadro de Pessoal do INIDE
Regime Geral a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral	Direito	1
		Director Geral-Adjunto	História	1
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento	Psicopedagogia Química Geofísica Ad. C. Finanças Psic. Trabalho Direito	6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Finanças	1
		Primeiro Assessor	Economia	1
		Assessor	Direito	1
		Técnico Superior Principal	Informática	1
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Finanças	1
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Gest. R. Humanos	2
Técnico	Técnica	Técnico Principal		-
		Especialista 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		-
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		-
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1
		Técnico Médio de 1.ª Classe	Informática	1
		Técnico Médio de 2.ª Classe	Informática Bioquímica Informática	1
		Técnico Médio de 3.ª Classe		1
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		1
		1.º Oficial		1
		2.º Oficial		1
		3.º Oficial		1
		Aspirante		1
		Escrutário-Dactilógrafo		1
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		-
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		-
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		-
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		1
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		-	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		-	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		-	
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		-
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		-
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		-
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		1
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		1
		Encarregado		1
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		-
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		-
Total				31

ANEXO I-B
Quadro de Pessoal do INIDE

Regime Especial da Carreira de Investigador Científico a que se refere o artigo 24.º

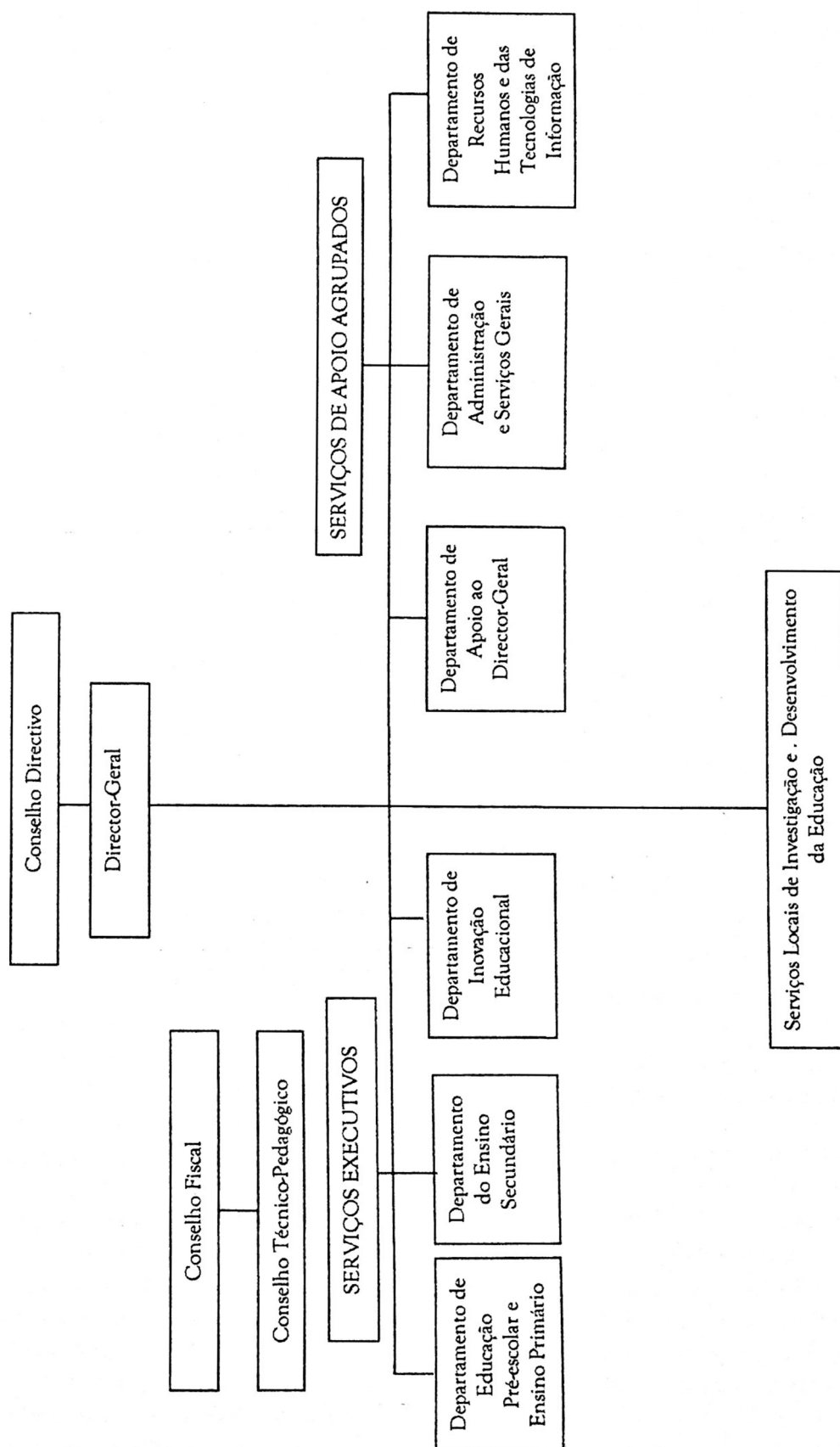
Grupo de Pessoal	Categoria	N.º de Lugares
	Investigador Coordenador	1
	Investigador Principal	2
	Investigador Auxiliar	10
	Assistente de Investigação	2
	Estagiário de Investigação	2
Total		17

ANEXO I-C
Quadro de Pessoal do INIDE

Regime Especial da Carreira do Professor Diplomado a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Categoria	Carreira/Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	Pedagogia	1
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	Psic. Infantil	4
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	Educação Física	4
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	História	4
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	Biologia	4
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	Gest. Ambiental	5
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 7.º Escalão	Didáctica	6
		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão	Líng. Portuguesa	7
			Química	
			Direito	
			Ed. M. Cívica	
			Mat.	
			C.Nat.	
			Língua Francesa	
			Economia	
			Linguística	
			Filosofia	
			Cont. Gestão	
			Educaç. Musical	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	Geo/História	1
		Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	Instr. Primária	1
		Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	Contab.Gestão	1
		Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	Educaç. Física	1
		Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	Mat/Física	4
		Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	Biologia	
				44
Total				

ANEXO II
do Organigrama a que se refere o artigo 24.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 312/14
de 24 de Novembro

Considerando que o Instituto Nacional de Educação Especial (INEE) é um Instituto Público vocacionado à implementação e execução da política educativa relativa às pessoas com necessidades educativas especiais;

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

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criado o Instituto Nacional de Educação Especial.

ARTIGO 2.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Educação Especial anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

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

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Setembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO
NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e Natureza Jurídica)

1. O Instituto Nacional de Educação Especial, abreviadamente designado por «INEE» é uma instituição pública do Sector Administrativo, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Instituto Nacional de Educação Especial tem natureza jurídica de Instituto Público, com categoria de estabelecimento público, nos termos da legislação vigente sobre os Institutos Públicos.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

O INEE tem por objecto acompanhar a implementação da componente do ensino especial nos estabelecimentos de ensino, bem como criar medidas de políticas que visam assegurar o pleno acesso e participação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 3.º
(Missão)

O INEE tem a missão de assegurar a implementação, acompanhamento e execução da política educativa científica e pedagógica relativa às crianças, jovens e adultos com necessidades educativas especiais.

ARTIGO 4.º
(Regime Jurídico)

O INEE rege-se pelo disposto no presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º
(Âmbito e sede)

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

ARTIGO 6.º
(Superintendência)

O INEE está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Ministro da Educação, que se traduz na faculdade de:

- a) Definir as grandes linhas e os objectivos principais da actividade do INEE;
- b) Nomear e exonerar os responsáveis do INEE;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na Administração Pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País;
- d) Aprovar o Estatuto do pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao Regime da Função Pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais.

ARTIGO 7.º
(Atribuições)

O INEE tem as seguintes atribuições:

- a) Zelar pelo cumprimento da legislação da educação especial e inclusiva;
- b) Promover a transversalidade da educação especial, visando assegurar o pleno acesso e participação de alunos, público-alvo da educação especial, em colaboração com os Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Reinserção Social e do Ensino Superior;
- c) Planificar, coordenar e orientar a implementação da política de Educação Especial e Inclusiva que promova o acesso, participação e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;

- d) Assegurar a formação e especialização multidisciplinar de técnicos da educação especial;
- e) Estabelecer parcerias com instituições privadas que actuem na educação especial e inclusiva para fins de apoio técnico-metodológico, especializado e capacitação de docentes;
- f) Potenciar o processo de ensino e aprendizagem para alunos com necessidades educativas especiais por meio da utilização de novas tecnologias;
- g) Incentivar a implementação de disciplinas permanentes e/ou opcionais referentes à educação especial e inclusiva nos cursos de licenciatura e promover a investigação a nível da pós-graduação;
- h) Promover e divulgar estudos de investigação científica sobre necessidades educativas especiais de Angola e do mundo;
- i) Executar e acompanhar a Política de Educação Especial;
- j) Promover e estabelecer parcerias com Instituições congéneres nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento da educação especial;
- k) Assegurar a divulgação do acervo documental das actividades do INEE;
- l) Assegurar a alfabetização de adultos com necessidades educativas especiais em coordenação com as instituições afins;
- m) Assegurar o suporte educativo complementar: (serviços de itinerância hospitalar e domiciliar), tradutores e intérpretes de língua gestual, e salas de recursos multifuncionais;
- n) Proporcionar aos alunos com necessidades educativas especiais o enquadramento sócio-laboral, em parceria com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Administração Pública, Trabalho, Emprego e Segurança Social;
- o) Incentivar a aprendizagem da Língua Gestual Angolana e escrita Braille nas escolas inclusivas, no seio das famílias e das comunidades;
- p) Velar e acompanhar o cumprimento das normas sobre a prática do desporto adaptado nas escolas em parceria com o Comité Paralímpico Angolano;
- q) Assegurar a distribuição de material didáctico e equipamento específico às escolas, bem como o apetrechamento de bibliotecas escolares, tendo em conta a vertente «educação inclusiva»;
- r) Assegurar o atendimento educacional especializado aos alunos que dele necessitem;
- s) Assegurar o apoio pedagógico acrescido aos alunos com altas habilidades;
- t) Garantir a existência e utilização das tecnologias assistivas;

- u) Incentivar a criação de centros de recursos e de diagnóstico provinciais para o apoio à inclusão escolar;
- v) Elaborar o Relatório de encerramento de exercício financeiro, instruído com o parecer do Conselho Fiscal, bem como os Balancetes Trimestrais;
- w) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 8.º (Órgãos e Serviços)

O INEE compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva;
 - b) Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógica;
 - c) Departamento de Estudos e Apoio Sócio-Educativo;
 - d) Departamento de Atenção às Necessidades Educativas Especiais na Primeira Infância;
 - e) Departamento Técnico Especializado.
4. Serviços Locais:
Departamentos Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 9.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do INEE e tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Director Geral-Adjunto;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Outros elementos indicados pelo Director Geral para tratar as questões específicas do INEE.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do INEE;
 - b) Aprovar a organização técnica administrativa, bem como os regulamentos internos;

c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INEE, tomando as providências que as circunstâncias exigem;

d) Aprovar os relatórios resultantes das acções de formação;

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

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral ou sob proposta da maioria dos membros.

4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 10.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação das actividades do Instituto ao qual compete o seguinte:

- a) Dirigir e supervisionar todos os serviços do INEE, visando a prossecução das suas atribuições;
- b) Representar e responder pela actividade do INEE perante o Ministro ou a quem este subdelegar;
- c) Garantir a articulação funcional com os diferentes serviços do órgão de superintendência e outros, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade do INEE;
- d) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial do INEE;
- e) Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- f) Formular e submeter à apreciação do órgão de superintendência os programas anuais e plurianuais do INEE;
- g) Proceder à contratação e colaboração dos quadros e técnicos do INEE;
- h) Propor a nomeação e exoneração dos quadros e técnicos do INEE;
- i) Elaborar, nos termos da lei, os relatórios e contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-o à apreciação do Conselho Directivo;
- j) Submeter à apreciação do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação e ao Tribunal de Contas o Relatório e Contas relativos ao ano anterior, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- k) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do INEE;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director Geral no exercício das suas funções é coadjuvado pelo Director Geral-Adjunto, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação.

ARTIGO 11.º (Coadjuvador do Director Geral)

1. O Director Geral-Adjunto é nomeado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação e coadjuva o Director Geral no exercício das suas funções.

2. O Director Geral-Adjunto supervisiona a Área Pedagógica, exerce as competências definidas em regulamento interno do INEE e as que lhe forem delegadas pelo Director Geral.

ARTIGO 12.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do INEE, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económica, financeira e patrimonial relacionado com o funcionamento do Instituto.

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do INEE;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INEE;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, nomeado pelo titular do Departamento Ministerial responsável pelas finanças públicas e dois vogais indicados pelo Ministro da Educação, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

4. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer um dos vogais.

SECÇÃO II Serviços de Apoio Agrupados

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

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço instrumental de apoio ao Director Geral, encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio internacional e gestão de Informação e documentação.

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

- a) Supervisionar toda a actividade do secretariado de direcção;
- b) Analisar, processar e controlar a documentação de carácter técnico-jurídico, necessária ao correcto funcionamento do Instituto;
- c) Contribuir para que a actuação dos vários órgãos do INEE se processe em conformidade com a legalidade estabelecida, propondo medidas adequadas;

- d) Participar na elaboração, acompanhamento e execução dos protocolos de cooperação com organizações nacionais e internacionais no domínio específico da Educação Especial;
- e) Colaborar com os órgãos competentes do Ministério de superintendência no tratamento de questões de natureza jurídica;
- f) Actualizar o arquivo dos regulamentos, despachos e ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
- g) Emitir pareceres, elaborar informações e apresentar propostas sobre os documentos que lhe sejam submetidos pelo Director Geral;
- h) 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 14.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue de assegurar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

- a) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todas as áreas e serviços do INEE;
- b) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do INEE em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor;
- c) Promover o controlo e a manutenção de todos os bens patrimoniais do INEE;
- d) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas para a realização de encontros, seminários, cursos, workshops e demais reuniões promovidas pelo INEE;
- e) Assegurar os serviços de recepção, de deslocação e estadia de delegações, responsáveis ou técnicos, estrangeiros e nacionais em missões oficiais do INEE no interior e exterior do País;
- f) 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 15.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio encarregue do planeamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas e da modernização e inovação dos serviços.

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

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção, bem como organizar e manter actualizados o cadastro e o ficheiro do pessoal;
- b) Assegurar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários;
- c) Efectuar as acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários têm direito;
- d) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional;
- e) Promover o treinamento e desenvolvimento das capacidades técnico- profissionais do pessoal afecto à instituição, mediante acções de formação e superação profissional;
- f) Proceder à gestão de carreiras e coordenar o processo de avaliação de desempenho a nível do INEE;
- g) Prestar assistência na área de tecnologias de informação e comunicação, bem como participar na gestão de bancos de dados das aplicações partilhadas;
- h) Estabelecer e gerir os sistemas de informação relativos à gestão de recursos humanos do INEE;
- i) Elaborar os processos relativos a férias, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas de pessoal;
- j) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 16.º

(Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva)

1. O Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva é o serviço vocacionado para apoiar, acompanhar e orientar o processo de inclusão escolar dos alunos com necessidades educativas especiais.

2. O Departamento de Apoio e Supervisão da Política da Educação Inclusiva tem as seguintes competências:

- a) Analisar e acompanhar a evolução da modalidade da educação especial tendo presente a necessária correcção das assimetrias regionais e sociais no acesso aos diferentes níveis de ensino;
- b) Proceder à caracterização da modalidade da educação especial, identificar e analisar os factores endógenos e exógenos à evolução e ao desempenho da modalidade;

- c) Assegurar o cumprimento das políticas, directrizes nacionais sobre a educação especial/inclusiva;
- d) Promover acções de formação contínua para professores e gestores escolares na perspectiva da educação inclusiva;
- e) Promover a implementação de disciplinas permanentes e/ou opcionais referentes à educação especial inclusiva nos cursos de licenciatura e pós-graduação;
- f) Assegurar o uso de novas tecnologias no processo de ensino e aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Assegurar o atendimento psico-pedagógico dos alunos com transtornos de conduta de Nível III em parceria com o Ministério do Interior;
- h) Conceber programas de intervenção social e participação comunitária em parceria com os Departamentos Ministeriais que atendem os Sectores do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, Saúde, Cultura, Reinserção Social, Família e Juventude e Desportos, bem como Igrejas e Sociedade Civil;
- i) Assegurar o acompanhamento das normas estabelecidas sobre a prática do desporto adaptado;
- j) Promover o atendimento, hospitalar e domiciliar de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- k) Identificar e propor a aquisição de equipamentos e materiais didácticos específicos para alunos com necessidades educativas especiais;
- l) Assegurar a utilização da Língua Gestual Angolana no processo de ensino e aprendizagem aos alunos surdos, nos meios de difusão massiva, bem como em outras Instituições onde se faça sentir a sua necessidade;
- m) Orientar e acompanhar o funcionamento das oficinas escolares de formação Pré-Profissional e Profissional;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio e Supervisão da Educação Inclusiva é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógica)

1. Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógica é o serviço pedagógico que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que devem eliminar as barreiras para a plena participação dos alunos com necessidades educativas especiais.

2. Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógica tem as seguintes competências:

- a) Orientar controlar e acompanhar o funcionamento dos Centros Provinciais de Diagnóstico e as Salas de Recursos Multifuncionais;
- b) Incentivar a formação contínua dos técnicos do Atendimento Educativo Especial;

- c) Conceber documentos orientadores para atendimento dos alunos nas salas de atendimento educativo especializado;
- d) Incentivar encontros técnicos sobre o atendimento educativo especializado;
- e) Incentivar o uso das tecnologias assistidas nas salas de recursos multifuncionais e Centros de Recursos;
- f) Assegurar o atendimento complementar aos alunos com Altas Habilidades e superdotados nas salas de recursos multifuncionais;
- g) Fomentar a implantação das salas multifuncionais nas escolas especiais e de ensino geral;
- h) Identificar e propor a aquisição de materiais e equipamentos para as salas de recursos multifuncionais;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Diagnóstico e Orientação Psico-Pedagógica é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Estudos e Apoio Sócio-Educativo)

1. O Departamento de Estudos e Apoio Sócio-Educativo é o serviço encarregue de acompanhar as incidências das deficiências nas crianças em idade pré-escolar e escolar, da informação estatística em especial.

2. O Departamento de Estudos e Apoio Sócio-Educativo tem as seguintes competências:

- a) Coordenar programas de intervenção social e participação comunitária, em parceria com organismos afins;
- b) Coordenar estudos e projectos educativos sobre as incidências das deficiências nas crianças em idade pré-escolar e escolar, bem como os estudos e projectos sobre o impacto da educação inclusiva nos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Elaborar e publicar periodicamente estudos sobre a educação especial em colaboração com o Gabinete de Estudos e Planeamento e Estatística do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação;
- d) Actualizar e controlar a base de dados e o acervo bibliográfico do INEE;
- e) Dar tratamento à toda informação estatística da componente de ensino da educação especial;
- f) Incentivar a articulação com as direcções afins dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Educação, Saúde e Família e Promoção da Mulher na elaboração e implementação de programas sobre o Género no Contexto do Sistema Educativo, HIV, Doenças Sexualmente Transmítidas (DTS) e outras endemias;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Apoio Sócio-Educativo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância)

1. O Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância é o serviço vocacionado para apoiar, acompanhar e orientar o processo de inclusão das crianças com necessidades especiais nas Creches e Jardins de Infância.

2. O Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das directrizes da educação especial e inclusiva na Primeira Infância;
- b) Promover acções de formação contínua para os gestores dos centros infantis, educadores de infância e vigilantes, em matéria da educação especial e inclusão;
- c) Promover o atendimento precoce, hospitalar e domiciliar na primeira infância às crianças com necessidades especiais;
- d) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade;
- e) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à creche e ao jardim infantil para o sucesso das aprendizagens;
- f) Viabilizar recursos pedagógicos específicos que garantam o atendimento às crianças com necessidades especiais na primeira infância;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Atenção às Necessidades Especiais na Primeira Infância é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 20.º

(Departamento Técnico Especializado)

1. O Departamento Técnico Especializado é o serviço vocacionado para a área de deficiência visual.

2. O Departamento Técnico Especializado tem as seguintes competências:

- a) Subsidiar a formulação da Política Nacional de Educação Especial na Área da Deficiência Visual;
- b) Promover a educação de pessoas com deficiência visual, mediante a manutenção do INEE como estabelecimento de educação fundamental, visando garantir o atendimento educativo e a preparação para o trabalho de pessoas cegas e com visão reduzida, bem como desenvolver experiências no campo pedagógico, da Área da Deficiência Visual;
- c) Promover e realizar programas de capacitação de recursos humanos na Área da Deficiência Visual;
- d) Promover, realizar e divulgar estudos e pesquisas nos campos pedagógicos, psicossocial, oftalmológico, de prevenção das causas da cegueira e de

integração e reintegração à comunidade de pessoas cegas e de visão reduzida;

- e) Promover programas de divulgação e intercâmbio de experiências, conhecimentos e inovações tecnológicas na área de atendimento às pessoas cegas e com visão reduzida;
- f) Elaborar e produzir material didáctico-pedagógico e especializado para a vida diária de pessoas cegas e com visão reduzida;
- g) Apoiar, técnica e metodologicamente os sistemas de ensino e as instituições que actuam na Área da Deficiência Visual;
- h) Promover o desenvolvimento pedagógico, visando o aprimoramento e a actualização de recursos institucionais;
- i) Desenvolver programas de reabilitação, pesquisas de mercado de trabalho e de promoção de encaminhamento profissional visando possibilitar, às pessoas cegas e com visão reduzida, o pleno exercício da cidadania;
- j) Actuar de forma permanente junto à sociedade, através dos meios de comunicação de massa e de outros recursos, visando o resgate da imagem social das pessoas cegas e com visão reduzida;
- k) Promover recursos e meios de acessibilidade e mobilidade em cooperação com outras organizações afins, para as pessoas cegas e com visão reduzida;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;

3. O Departamento Técnico Especializado é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 21.º
(Serviços Provinciais)

1. O INEE pode fazer-se representar a nível local por Serviços Provinciais ou Regionais, nos termos da lei.

2. Os Serviços Provinciais são estruturados internamente por duas secções, nos termos do artigo 27.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

3. Os Serviços Provinciais são criados por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Educação e da Administração do Território.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 22.º
(Receitas)

Constituem receitas do INEE as seguintes:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os subsídios e doações que sejam concedidos por instituições nacionais e internacionais;

- c) Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídos por lei ou de origem contratual;
- d) Outras receitas provenientes da prestação de serviços, no âmbito do desempenho das suas funções.

ARTIGO 23.º
(Despesas)

Constituem despesas do INEE as seguintes:

- a) As necessárias ao exercício das suas actividades;
- b) As realizadas para assegurar a conservação e manutenção de bens e serviços a utilizar;
- c) Os encargos de carácter essencialmente administrativo;
- d) Os custos de aquisição de bens e serviços;
- e) Os encargos de carácter administrativo e outras especificamente relacionadas com o pessoal.

ARTIGO 24.º
(Património)

Constitui património do INEE o seguinte:

- a) As instalações do Centro Provincial de Referência Psico-Sociopedagógico para Surdos em Luanda e dos Centros Provinciais de Diagnóstico;
- b) Outros bens, direitos e obrigações que adquira por compra, alienação, herança ou doação no exercício das suas atribuições.

ARTIGO 25.º
(Instrumentos de Gestão)

A gestão financeira do INEE é exercida de acordo com as normas vigentes no País, orientada na base dos seguintes instrumentos:

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

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 26.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INEE são os constantes dos Mapas I, II, III, IV e V anexos ao presente Estatuto, do qual fazem parte integrante.

2. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal é feito de forma progressiva, à medida das necessidades do INEE.

ARTIGO 27.º
(Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços do INEE são aprovados pelo titular do Departamento Ministerial responsável do Sector da Educação.

ANEXO I
Quadro de Pessoal do Regime Geral a que se refere o artigo 26.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director(a) Geral	Ciências da Educação	1
		Director(a) Geral-Adjunto(a)		1
Chefia		Chefes de Departamentos	Ciências da Educação	8
Técnico	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Jurista Informática Economista Gestão de RH TIC Contabilidade Auditoria	6
	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Informática Programação	5
	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª classe	Gestão Recursos Humanos Estatística	6
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo Motorista de Ligeiros Profissional	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo Motorista de Lig. Profissional	4
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	Auxiliar Adminis. Principal	1
		Auxiliar de Limpeza Principal	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza 2.ª Classe	Auxiliar de Limpeza 2.ª Classe	2
Subtotal				36

ANEXO II

Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira de Investigação Científica a que se refere o artigo 26.º

Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares a Criar
Investigador	Investigador Coordenador Investigador Principal Investigador Auxiliar Assistente de Investigação Estagiário de Investigação	(Técnicos da Educação Especial) Tiflopedagogo Tecnologias Assistivas Ensino Especial (AEE) Logopeda Pedagogo Oligofrenopedagogo Leitura, Escrita em Braille	10
Subtotal			10

ANEXO III

Serviços Provinciais

Quadro de Pessoal do Regime da Carreira Geral a que se refere o artigo 26.º

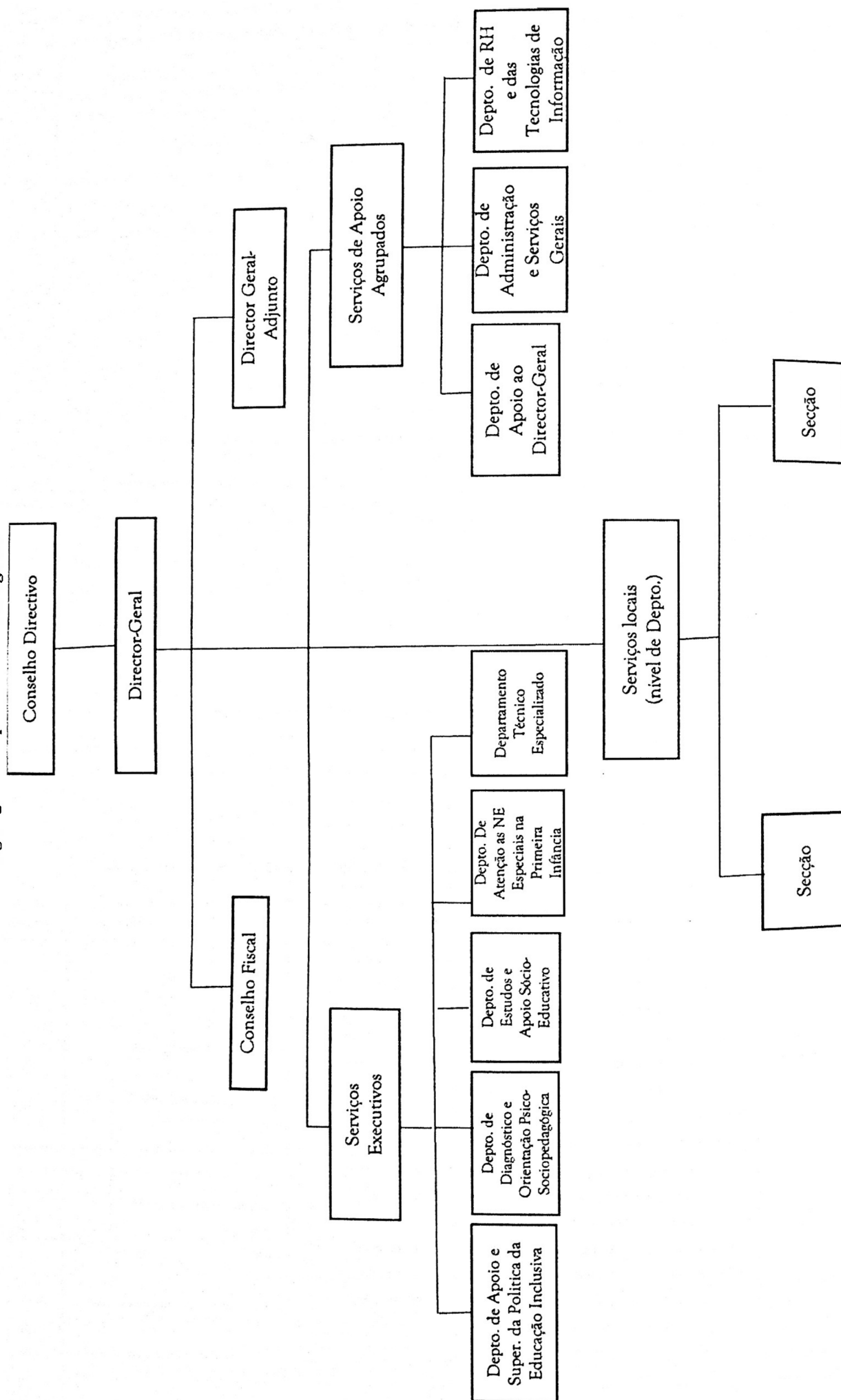
Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção	Chefe de Departamento Chefe de Secção		1 2
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Estatística	1
Subtotal			4

ANEXO IV

Quadro de Pessoal da Carreira Docente do Ensino Secundário a que se refere o artigo 26.º

Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 7.º Escalão Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão	Pedagogo AEE Intérprete Tradutor da LGA Surdo LGA Escrita e Leitura a Braille	4
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	Intérprete Tradutor da LGA Pedagogo AEE	2
Subtotal			6
Total Geral			10

Organigrama a que se refere o artigo 26.º



ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA CASA CIVIL

Rectificação n.º 21/14
de 24 de Novembro

Por ter saído inexacta a publicação do Decreto Presidencial n.º 287/14, de 13 de Outubro, publicado na 1.ª Série do *Diário da República* n.º 188, que nomeia Nhanga Calunga de Assunção para o cargo de Secretário de Estado do Urbanismo, nos termos da alínea b) do ponto 4 do artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, procede-se a seguinte rectificação:

Onde se lê:

«Nhanga Calunga de Assunção»

Deve-se ler:

«Nhanga Kalunga Hélder Fonseca de Assunção».

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Novembro de 2014.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, *Edeltrudes Mauricio Fernandes Gaspar da Costa*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 1588/14
de 24 de Novembro

Tendo sido nomeados funcionários para, em comissão de serviço, exercerem funções de Chefia nas distintas áreas da Delegação Provincial de Finanças de Benguela e havendo necessidade de se proceder ao empossamento dos mesmos para os referidos cargos;

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 dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro e do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro, determino:

1. São subdelegados ao Delegado Provincial de Finanças de Benguela, Miguel Bento, plenos poderes para conferir posse aos funcionários nos cargos para os quais foram nomeados:

Maria Dulce Francisco Salvador Filipe — Chefe de Repartição Fiscal do Lobito;

Oswaldo Carlos Victorino — Adjunto do Chefe de Repartição Fiscal de Benguela;

Alcides Eduardo Ferreira — Adjunto do Chefe de Repartição Fiscal do Lobito;

Maria Teresa de Jesus Rebelo Brás — Chefe de Secção de Cadastro e Arrecadação de Receitas da Repartição Fiscal do Lobito; e

Carlos Patrício Domingos Neves — Chefe de Secção de Prevenção e Fiscalização Tributária da Repartição Fiscal do Lobito.

2. Este Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Novembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.