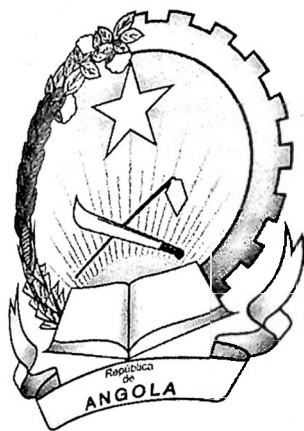




DIÁRIO DA REPÚBLICA

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

	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

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 36/15:

Aprova o Regime Jurídico do Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo e Dissolução da União de Facto Reconhecida. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 37/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Petróleos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo Conjunto n.º 84/83, de 15 de Setembro.

Despacho Presidencial n.º 12/15:

Aprova a concessão de uma Carta-Mandato que confere às instituições financeiras internacionais Goldman Sachs International, BNP Paribas e Industrial and Commercial Bank of China (ICBC), a autorização para actuarem como bancos agentes em representação da República de Angola nas emissões soberanas que o País vier realizar e autoriza o Ministro das Finanças a proceder à assinatura da referida Carta-Mandato e de toda a documentação relacionada com a mesma.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Decreto Executivo n.º 27/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 12/03, de 14 de Fevereiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Inspecção Geral da Administração do Estado

Despacho n.º 42/15:

Determina a composição da Comissão Administrativa do Fundo Permanente da Inspecção Geral da Administração do Estado, para o Exercício Económico de 2015.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 36/15 de 30 de Janeiro

Considerando o compromisso do Executivo face à efectivação dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos consagrados na Constituição da República de Angola, bem

como o processo de actualização do Direito da Família face ao actual quadro jurídico-constitucional;

Atendendo que a concretização dos princípios constitucionais e legais relativos à regulação dos requisitos e efeitos da União de Facto consagrada nos artigos 120.º e seguintes da Lei n.º 1/88, de 20 de Fevereiro, que aprova o Código da Família, tornando mais eficiente o acesso e a efectivação material do direito à livre constituição de relações jurídico-familiares;

Tendo em conta a necessidade de dotar os serviços administrativos competentes de uma base regulamentar adequada à tramitação dos pedidos de reconhecimento por mútuo acordo e de dissolução das uniões de facto reconhecidas nos termos da lei, bem como aprovar os modelos de livro de registo e de certidão do registo do reconhecimento da União de Facto por mútuo acordo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) 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 Regime Jurídico do Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo e Dissolução da União de Facto Reconhecida, 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 suscitadas da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 15 de Dezembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Janeiro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO
DA UNIÃO DE FACTO POR MÚTUO
ACORDO E DISSOLUÇÃO DA UNIÃO
DE FACTO RECONHECIDA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece o processo administrativo de Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo e de Dissolução da União de Facto Reconhecida.

ARTIGO 2.º
(Âmbito)

O presente Diploma aplica-se exclusivamente às situações de Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo, bem como aos casos de Dissolução das Uniões de Facto Reconhecidas.

ARTIGO 3.º
(Competência)

1. A organização do processo de Reconhecimento da União de Facto compete à Conservatória do Registo Civil da área de residência comum dos unidos de facto ou, na falta desta, da área da residência estabelecida por meio de habitação contínua durante, pelo menos, os últimos trinta dias anteriores à data do pedido.

2. Residindo o interessado no estrangeiro, a organização do processo de Reconhecimento da União de Facto compete aos serviços diplomáticos ou consulares angolanos instituídos.

3. A União de Facto entre estrangeiros pode ser reconhecida em Angola segundo a forma e nos termos da lei nacional de algum dos unidos de facto, perante os respectivos agentes diplomáticos ou consulares, desde que igual competência seja reconhecida pela mesma lei aos agentes diplomáticos ou consulares angolanos.

CAPÍTULO II
Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo

SECÇÃO I
Processo de Reconhecimento

ARTIGO 4.º
(Declaração para reconhecimento)

1. Aqueles que pretendem reconhecer a sua União de Facto devem declará-lo, pessoalmente ou por intermédio de procurador bastante, perante funcionário do registo civil.

2. A representação a que se refere o número anterior só é admissível para um dos unidos de facto.

ARTIGO 5.º
(Pedido de reconhecimento)

1. O pedido de Reconhecimento da União de Facto deve constar de documento assinado pelos unidos de facto, com dispensa de reconhecimento das assinaturas, ou de auto lavrado em impresso próprio de modelo anexo a este Diploma, assinado pelo funcionário do registo civil e pelos declarantes, se souberem e poderem fazê-lo, ou por procurador bastante.

2. O requerimento deve conter os seguintes elementos:
- a) Os nomes completos, idade, estado civil, nacionalidade e residência habitual dos unidos de facto;
 - b) Número, data, e a entidade emissora dos bilhetes de identidade dos unidos de facto;
 - c) No caso de já ter vivido em União de Facto reconhecida ou de já ter sido casado, a data do fim da União de Facto ou do divórcio ou anulação do anterior casamento com a indicação do despacho ou trânsito em julgado da sentença e do órgão que a proferiu, a data e o lugar do óbito ou a data da morte presumida, da sentença que a decretou e do Tribunal que a proferiu;
 - d) A data do início da União de Facto a reconhecer;
 - e) A indicação do regime económico a adoptar;
 - f) Indicação do facto de terem filhos concebidos ou nascidos antes do pedido do reconhecimento da união;
 - g) Indicação de duas a quatro testemunhas.

3. O pedido de reconhecimento da União de Facto deve ser formulado e assinado por ambos os unidos de facto num único requerimento.

ARTIGO 6.º
(Instrução do pedido)

1. O pedido de reconhecimento deve ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Certidão de Registo de Nascimento dos Unidos de Facto;
- b) Cópia dos Bilhetes de Identidade dos Unidos de Facto, acompanhadas dos respectivos originais que devem ser restituídos depois de confirmados;
- c) Procuração com poderes especiais, no caso de um dos unidos de facto fazer-se representar por outrem;
- d) Atestado de Residência emitido pelo órgão competente, acompanhado do Agregado Familiar;
- e) Certidão declarativa da capacidade matrimonial para os termos do artigo 7.º

2. São dispensados da apresentação do Bilhete de Identidade os companheiros estrangeiros, desde que apresentem alternativamente o respectivo passaporte, com visto actualizado ou autorização de residência, ou outro documento de identificação validamente aceite nos termos da lei angolana.

ARTIGO 7.º
(Prova da capacidade matrimonial)

1. O cidadão angolano que pretenda efectuar o Reconhecimento da União de Facto no estrangeiro pode requerer a verificação da sua capacidade matrimonial à Conservatória dos Registos Centrais, mediante a emissão da competente certidão.
2. Residindo o interessado no estrangeiro, a emissão da respectiva certidão deve ser efectuada a pedido dos serviços diplomáticos ou consulares respectivos.
3. O estrangeiro que pretenda reconhecer a União de Facto em Angola deve instruir o processo preliminar com um certificado, passado há menos de 6 meses pela entidade competente do País de que seja nacional, destinado a provar que nenhum impedimento obsta ao respectivo reconhecimento, sendo aplicável para a falta, o disposto no n.º 2 do artigo 37.º do Regulamento do Acto de Casamento.

ARTIGO 8.º
(Casamento ou União de Facto anterior)

1. No caso de casamento ou União de Facto anterior, de algum dos unidos de facto, a prova da dissolução, declaração de nulidade ou anulação desse vínculo, faz-se pelos correspondentes averbamentos, mencionados nas certidões de nascimento ou certificados de notoriedade que as substituam pelas certidões de óbito ou da sentença.
2. Se das Certidões de Nascimento não constarem os averbamentos devidos, o funcionário do registo civil suspende o andamento do processo e supre essa omissão segundo a forma prevista na lei.
3. Efectuados os averbamentos em falta, as conservatórias detentoras enviam imediatamente os assentos de nascimento dos unidos de facto para a conservatória do processo de União de Facto, a fim de serem juntos a este.
4. Os unidos de facto podem provar a dissolução, declaração de nulidade ou anulação do vínculo anterior, mediante apresentação das certidões de óbito ou de sentença, conforme os casos, nos casos em que prefiram não aguardar pelo resultado das diligências previstas no número anterior.

ARTIGO 9.º
(Documentos dispensados)

1. A apresentação de documentos cujos originais constem dos livros da Conservatória organizadora do processo é dispensada e substituída por nota lançada e assinada pelo Conservador no verso do auto ou requerimento inicial.
2. A nota deve indicar a data do facto registado e os números dos livros e folhas onde o registo se encontre lavrado.

ARTIGO 10.º
(Certidões de Registo de Nascimento)

1. As Certidões de Registo de Nascimento dos Unidos de Facto devem ser de narrativa completa ou de cópia integral e ter sido passadas há menos de um ano.
2. As certidões narrativas ou de cópia integral passadas por autoridades estrangeiras têm apenas de satisfazer à forma adoptada para o mesmo fim pela lei do País de origem.

ARTIGO 11.º
(Recusa do requerimento)

1. O funcionário da Conservatória pode recusar o requerimento apresentado pelos unidos de facto nos casos de:
 - a) Falta da assinatura de um ou de ambos os unidos de facto, salvo nos casos de representação;
 - b) Ausência de indicação dos elementos previstos nas alíneas a) e d) do n.º 2 do artigo 5.º
 - c) Ausência dos documentos previstos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 6.º
2. Sem prejuízo do direito de reclamação da recusa do funcionário cabe recurso para o Conservador que, no prazo de 5 dias, deve apreciar e decidir.
3. A decisão do Conservador deve ser comunicada aos requerentes no prazo de 48 horas.

ARTIGO 12.º
(Remessa do processo ao Conservador)

Se, nos termos do artigo anterior, não existir razões para a recusa do requerimento, o funcionário deve remeter, imediatamente, o processo ao Conservador.

ARTIGO 13.º
(Despacho preliminar)

1. Recebido o processo, o Conservador examina o pedido e os documentos que forem juntos e, se não existir fundamento para o indeferimento liminar, designa, em 5 dias úteis, a data para a audição dos unidos de facto, das testemunhas e a realização de outras diligências solicitadas ou que considerar conveniente.
2. O despacho a que se refere o número anterior deve ser imediatamente comunicado aos interessados.

ARTIGO 14.º
(Indeferimento liminar)

- O Conservador só pode indeferir liminarmente o pedido:
- a) Se, pela data do início da União de Facto, verificar que não foi esgotado o prazo mínimo legalmente fixado para o seu reconhecimento;
 - b) Se o requerimento for subscrito apenas por um dos unidos de facto, salvo nos casos de representação;
 - c) Se for manifesta, em face do pedido de reconhecimento, a ausência de capacidade matrimonial.

ARTIGO 15.º
(Audição dos companheiros)

1. Prestada a declaração inicial e apresentados os documentos necessários, o Conservador, na presença dos unidos de facto, procede à leitura dos impedimentos matrimoniais e de outros pressupostos exigidos para o reconhecimento da União de Facto.
2. Finda a leitura, devem os unidos de facto declarar sob compromisso de honra, se reúnem todos os pressupostos necessários ao reconhecimento da União de Facto, designadamente quanto a duração, singularidade e capacidade matrimonial, sob pena da competente responsabilidade civil ou criminal.

3. No caso de algum dos unidos de facto estar representado por procurador, deve este declarar expressamente, nos termos do número anterior, que o seu representado não se encontra abrangido por qualquer facto impeditivo do reconhecimento da sua União de Facto.

4. A leitura, as declarações e a advertência previstas nos números anteriores devem ser reduzidas a auto.

ARTIGO 16.º
(Audição das testemunhas)

1. As testemunhas devem prestar juramento, logo no início da sua intervenção, nos termos previstos no Código de Processo Civil, com as necessárias adaptações.

2. À audição das testemunhas aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

3. As testemunhas são civil e criminalmente responsáveis pelas declarações que emitem em sede do Processo de Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo.

ARTIGO 17.º
(Diligências realizáveis pelo Conservador)

1. O Conservador apura os factos, realizando as diligências necessárias à comprovação da data do início da União de Facto e sua duração, da capacidade matrimonial e da singularidade da união.

2. As diligências previstas no número anterior devem estar concluídas no prazo de 5 dias a contar da data do despacho sobre a audição dos companheiros.

3. Excepcionalmente, por razões manifestamente atendíveis, pode o Conservador realizar as diligências previstas no n.º 1 fora do prazo fixado no n.º 2, desde que em período não superior a 20 dias a contar da data do despacho sobre a audição dos companheiros.

4. Sempre que as diligências não sejam realizadas até ao limite do prazo previsto no número anterior, e a falta não seja imputável aos serviços, o processo é arquivado, cabendo recurso do despacho de arquivamento nos termos gerais.

5. As partes podem, por razões de economia processual, reaproveitar o procedimento arquivado mediante solicitação no recurso previsto no número anterior, sendo para o efeito devidos os emolumentos a que corresponderia a nova proposição do processo.

ARTIGO 18.º
(Oposição ao reconhecimento)

1. A existência de factos impeditivos do reconhecimento da União de Facto pode ser declarada por qualquer pessoa antes do despacho final do Conservador, e deve ser declarada pelos funcionários do registo civil, logo que deles tenham conhecimento.

2. A simples oposição ou declaração de factos impeditivos do reconhecimento, enquanto não for julgada improcedente ou sem efeito, suspende o processo de reconhecimento da União de Facto.

3. À oposição de Reconhecimento da União de Facto aplica-se, com as necessárias adaptações, o processo especial de impedimento de casamento previsto no Código de Registo Civil.

ARTIGO 19.º
(Despacho final)

1. Elaborado o auto a que se refere o n.º 4 do artigo 15.º ou efectuadas as diligências previstas no artigo 16.º, o Conservador profere imediatamente o despacho no qual, depois de mencionar os elementos referidos na declaração inicial, conclui por reconhecer a União de Facto ou indeferir o pedido de reconhecimento.

2. Se da audição das partes ou das testemunhas resultar qualquer dúvida ou insuficiência, pode o Conservador realizar diligências adicionais nos termos do n.º 3 do artigo 17.º, findas as quais profere imediatamente despacho.

3. Nos casos em que os elementos referidos na declaração inicial sejam completados e corrigidos pelo Conservador com base nos documentos juntos e diligências realizadas, o despacho referido no número anterior deve conter a menção das alterações efectuadas.

4. Não devem servir de base ao indeferimento do pedido de reconhecimento da União de Facto, as pequenas irregularidades ou deficiências verificadas nos registos, certidões ou certificados apresentados pelos unidos de facto, nomeadamente as relativas à grafia dos nomes ou à eliminação ou acrescentamento de qualquer apelido, contanto que não envolvam dúvidas fundadas sobre a identidade das pessoas a que respeitam.

5. A decisão final é sempre notificada aos unidos de facto.

ARTIGO 20.º
(Impugnação)

Os unidos de facto podem impugnar a decisão do Conservador que não reconheça a União de Facto mediante reclamação, recurso hierárquico e recurso contencioso, nos termos dos artigos 12.º ao 21.º da Lei da Simplificação e Modernização dos Registos Predial, Comercial e Serviço Notarial.

ARTIGO 21.º
(Prazo para o registo ou averbamentos)

Sendo deferido o reconhecimento da União de Facto, deve o Conservador officiosamente promover a realização do registo ou dos averbamentos necessários nos quinze dias subsequentes ao despacho.

SECÇÃO II
Registo

ARTIGO 22.º
(Registo da decisão)

1. A decisão final que reconheça a União de Facto deve ser registada, mediante assento lavrado por inscrição, na conservatória organizadora do respectivo processo, em livro próprio de modelo anexo ao presente Regulamento.

2. São lavrados por inscrição os assentos de União de Facto reconhecida em Angola, bem como das uniões reconhecidas no estrangeiro perante agente diplomático ou consular angolano.

ARTIGO 23.º
(Registo por transcrição)

1. Os registos de reconhecimento da União de Facto de cidadãos angolanos, ou de angolanos e estrangeiros, efectuados no estrangeiro perante as autoridades locais competentes devem ser transcritos nos registos centrais, em livro próprio de modelo anexo ao presente Regulamento.

2. A transcrição pode ser requerida a todo tempo, por qualquer dos unidos de facto, e deve ser promovida pelo serviço diplomático ou consular competente, logo que tenham conhecimento do reconhecimento da União de Facto.

3. Para efeitos de transcrição, a autoridade estrangeira organizadora do processo deve remeter, por via do Ministério das Relações Exteriores, o documento comprovativo do reconhecimento da União de Facto.

4. A transcrição deve ser recusada sempre que, pelo exame do processo e das declarações que sirvam de base ao reconhecimento da União de Facto, resultar a verificação de algum impedimento.

5. A transcrição deve ser comunicada ao serviço diplomático ou consular competente, para nele ser lavrado o registo consular.

ARTIGO 24.º
(Retroactividade)

1. Os efeitos do registo da União de Facto retroagem ao momento do seu início.

2. Ficam salvaguardados os direitos de terceiro que sejam compatíveis com os direitos e deveres de natureza pessoal dos unidos de facto e seus descendentes.

ARTIGO 25.º
(Assento de União de Facto)

1. O assento de União de Facto, além dos requisitos gerais, deve incluir os seguintes elementos:

- a) A data de início da União de Facto e do seu reconhecimento;
- b) O nome completo, idade, estado, nacionalidade e residência habitual dos unidos de facto;
- c) A referência de que os unidos de facto requerem o reconhecimento da União de Facto por sua livre vontade;
- d) A indicação do regime económico adoptado;
- e) A indicação dos apelidos de um dos unidos de facto adoptados pelo outro companheiro, desde que requeiram e possam fazê-lo.

2. Depois de lavrado, o assento é assinado pelos unidos de facto, pelas testemunhas e pelo funcionário do registo civil.

CAPÍTULO III
Dissolução da União de Facto Reconhecida

ARTIGO 26.º
(Dissolução da União)

1. Os unidos de facto podem requerer a dissolução da União de Facto reconhecida sempre que se deteriore, de forma completa e irremediável, os princípios em que se baseava o vínculo, e a união tenha perdido o sentido para os mesmos.

2. Aplicam-se à dissolução da União de Facto reconhecida, com as necessárias adaptações, as disposições que regulam a dissolução do casamento.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 27.º
(Norma transitória)

As competências reconhecidas pelo artigo 3.º do presente regulamento consideram-se extensivas às demais Conservatórias do Registo Civil a partir do momento em que se considerem criadas as condições de tramitação e gestão informatizada e integrada dos processos de reconhecimento e dissolução da União de Facto, através de uma base de dados central do Departamento Ministerial que superintende o Sector da Justiça.

ARTIGO 28.º
(Direito subsidiário)

Ao processo de Reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições relativas ao processo de casamento, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente Diploma.

ARTIGO 29.º
(Emolumentos)

Pelos actos praticados relativos ao processo de reconhecimento da União de Facto por Mútuo Acordo, regulados neste Regulamento, são devidos os emolumentos e demais encargos aplicáveis ao processo de casamento, com as devidas adaptações.

ARTIGO 30.º
(Livro de Registo do Reconhecimento da União de Facto)

É criado o Livro de Registo do Reconhecimento da União de Facto e aprovados os respectivos Modelos de Assento de Inscrição e de Transcrição, anexos ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 31.º
(Certidão de Registo da União de Facto)

É aprovado o Modelo de Certidão do Registo, anexo ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 32.º
(Requerimento único)

É aprovado o Modelo de Requerimento Administrativo Único para os pedidos de Reconhecimento da União de Facto e Dissolução da União de Facto reconhecida, anexo ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ANEXO I
Modelo de Assento (Inscrição) — Livro de Registo do Reconhecimento da União de Facto



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E DO NOTARIADO

(1) _____ Conservatória do Registo Civil de (2) _____

ASSENTO DO RECONHECIMENTO DA UNIÃO DE FACTO N.º _____
DO ANO DE _____

LIVRO N.º _____

FOLHA N.º _____

No dia _____ do Mês de _____ do Ano _____, eu (3) _____
(4) _____, de conformidade com o (a) (5) _____
n.º _____/_____, em _____ de _____ de _____, procedi ao Registo do Reconhecimento da União de Facto entre:

O COMPANHEIRO (6):

Nome: _____

Idade: _____ Anos

Data de Nascimento: - -

Estado Civil: _____

BI n.º _____, passado pelo Arquivo de Identificação de _____, aos _____/_____/_____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Comuna: _____

Município: _____

Província: _____

Residência Habitual: _____

Filho de: _____

Estado Civil: _____ Natural de: _____

Residência Habitual: _____

E de: _____

Estado Civil: _____ Natural de: _____

Residência Habitual: _____

A COMPANHEIRA (7):

Nome: _____

Idade: _____ Anos

Data de Nascimento: - -

Estado Civil: _____

BI n.º _____, passado pelo Arquivo de Identificação de _____, aos _____/_____/_____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Comuna: _____

Município: _____

Província: _____

Residência Habitual: _____

Filho de: _____

Estado Civil: _____ Natural de: _____

Residência Habitual: _____

E de: _____

Estado Civil: _____ Natural de: _____

Residência Habitual: _____

Reconhecimento da União de Facto: (8) _____

Data do início da União: _____/_____/_____

Data do Reconhecimento: _____/_____/_____

Existência de Filhos: Sim ☐ Não ☐

N.º de Filhos: _____

O (s) Companheiro (s) declara (m) reconhecer de livre vontade a União de Facto, _____

Sob o regime económico de: (10) _____

Perante _____

Apelidos Adoptados: Pelo Companheiro: _____

Pela Companheira: _____

Data da Morte/Ruptura: (9) _____/_____/_____

Reconhecimento Administrativo ☐

Reconhecimento Judicial ☐

Filhos Menores: _____

Menções Especiais:

Testemunhas:

Processo n.º

Registado no Diário sob o n.º

Assinaturas:

O Companheiro:

A Companheira:

As Testemunhas:

A Conservatória do Registo Civil de , aos de de

O (A) Conservador (a)

AVERBAMENTOS:

O (A) Conservador (a)

ANEXO II
Modelo de Assento (Transcrição) — Livro de Registo do Reconhecimento da União de Facto



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E DO NOTARIADO
Conservatória dos Registos Centrais

ASSENTO DE TRANSCRIÇÃO DO RECONHECIMENTO DA UNIÃO DE FACTO N.º _____
DO ANO DE _____
LIVRO N.º _____ FOLHA N.º _____

O COMPANHEIRO (6):

Nome: _____
Idade: _____ Anos Data de Nascimento: Estado Civil: _____
BI n.º _____, passado pelo Arquivo de Identificação de _____, aos _____/_____/_____
Outro: _____ Data de Emissão: _____/_____/_____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Comuna: _____ Município: _____
Província: _____ Residência Habitual: _____

Filho de: _____
Estado Civil: _____ Natural de: _____
Residência Habitual: _____

E de: _____
Estado Civil: _____ Natural de: _____
Residência Habitual: _____

A COMPANHEIRA (7):

Nome: _____
Idade: _____ Anos Data de Nascimento: Estado Civil: _____
BI n.º _____, passado pelo Arquivo de Identificação de _____, aos _____/_____/_____
Outro: _____ Data de Emissão: _____/_____/_____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Comuna: _____ Município: _____
Província: _____ Residência Habitual: _____

Filho de: _____
Estado Civil: _____ Natural de: _____
Residência Habitual: _____

E de: _____
Estado Civil: _____ Natural de: _____
Residência Habitual: _____

Menções Especiais: _____

Testemunhas: _____

Processo n.º _____

Registado no Diário sob o n.º _____

A Conservatória dos Registos Centrais de _____

, aos _____

de _____

de _____

O (A) Conservador (a)

AVERBAMENTOS:

O (A) Conservador (a)

- (3) Nome completo do funcionário encarregado de lavrar o Registo;
- (4) Categoria funcional do funcionário encarregado de lavrar o Registo;
- (5) Despacho do Conservador ou Sentença/Acórdão do Tribunal que reconhece a União de Facto;
- (6) Secção de preenchimento dos dados identificativos do companheiro de União de Facto;
- (7) Secção de preenchimento dos dados identificativos da companheira de União de Facto;
- (8) Especificação da Modalidade de Reconhecimento da União de Facto;
- (9) Preencher apenas nos casos de Reconhecimento da União de Facto por Morte ou Ruptura;
- (10) Especificação do Regime Patrimonial adoptado pelos companheiros, e no caso de omissão, o devido suprimimento nos termos do C. F.

ANEXO III

Modelo de Certidão de Registo do Reconhecimento da União de Facto



REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS
DIRECÇÃO NACIONAL DOS REGISTOS E DO NOTARIADO

(1) _____ CONSERVATÓRIA DO REGISTO CIVIL DE (2) _____

**CERTIDÃO DE REGISTO DO
RECONHECIMENTO DA UNIÃO DE FACTO**

(3) Certifico que no Livro n.º _____ de Assentos de Reconhecimento da União de Facto arquivado nesta Conservatória, referente ao ano de _____, na folha n.º _____ e verso, existe um registo n.º _____ do qual consta que:

No dia _____ do Mês de _____ do Ano _____, em conformidade com o (a) (4) _____
proferido (a) no Processo de Reconhecimento de União de Facto n.º _____/_____, em _____ de _____ de _____, procedeu-se ao Registo do Reconhecimento por (5) _____, da União de Facto iniciada em _____/_____/_____, sob o regime económico de: (6) _____

Entre:

_____, Estado Civil: _____, de _____ anos de idade, nascido aos _____ de _____ de _____, de nacionalidade _____, natural de _____, comuna de _____, município de _____, Província _____, portador do BI n.º _____, passado pelo Arquivo de Identificação de _____, aos _____/_____/_____, actualmente residente em _____.

E

_____, Estado Civil: _____, de _____ anos de idade, nascida aos _____ de _____ de _____, de nacionalidade _____, natural de _____, comuna de _____, município de _____, Província _____, portadora do BI n.º _____, passado pelo Arquivo de Identificação de _____, aos _____/_____/_____, actualmente residente em _____.

Averbamentos:

Por ser verdade, mandei passar a presente certidão, que conferi, assino e vai autenticada com o selo
branco em uso nesta Conservatória.

____ Conservatória do Registo Civil de _____, aos _____ de _____ de _____

O Conservador

Instruções de Preenchimento:

- (1) Referência numérica da Conservatória;
- (2) Foro de situação territorial da Conservatória;
- (3) Dados do Registo do Reconhecimento da União de Facto;
- (4) Despacho do Conservador ou Sentença/Acórdão do Tribunal que reconhece a União de Facto;
- (5) Especificação da Modalidade de Reconhecimento da União de Facto;
- (6) Especificação do Regime Patrimonial adoptado pelos companheiros, e no caso de omissão, o devido suprimimento nos termos do C. F.

Decreto Presidencial n.º 37/15
de 30 de Janeiro

Considerando que o Instituto Nacional de Petróleos é uma instituição pública de formação e ensino técnico-profissional, criada pelo Decreto Executivo Conjunto n.º 84/83, de 15 de Setembro, dos Ministros da Educação e dos Petróleos, com vista a dotar o sector petrolífero angolano de um instrumento de formação adequado;

Atendendo que ao longo dos anos o Instituto Nacional de Petróleos tem desempenhado um papel de relevo na formação dos quadros médios técnicos e especializados angolanos para a indústria petrolífera, como factor de promoção e desenvolvimento do processo de angolanização em curso no País;

Havendo necessidade de se actualizar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Petróleos ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, a fim de permitir a esta unidade de ensino um melhor enquadramento orgânico e funcional das estruturas, do pessoal e simultaneamente alcançar duma forma mais racional os seus objectivos.

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Petróleos, 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 Executivo Conjunto n.º 84/83, de 15 de Setembro.

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 26 de Novembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Janeiro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE PETRÓLEOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)

O Instituto Nacional de Petróleos, abreviadamente designado por «INP», é um estabelecimento público de ensino do sector social dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial e de gestão.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

O INP tem por objecto fundamental a formação e o ensino a nível médio e técnico-profissional, bem como promover o treinamento, em ramos profissionais dos petróleos, dos trabalhadores ligados ao sector e promover a sua actualização, reciclagem e aperfeiçoamento científico, técnico e cultural.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

O INP tem a sua sede na Província do Cuanza-Sul e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)

O INP rege-se, entre outros Diplomas, pelo presente Estatuto e pela seguinte legislação:

- a) Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro — Lei de Bases do Sistema de Educação;
- b) Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho — Estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;
- c) Decreto n.º 90/04, de 3 de Dezembro — Aprova o Estatuto do Subsistema de Ensino Técnico-Profissional;
- d) Decreto Executivo n.º 87/06, de 28 de Junho — Aprova o Estatuto das Escolas Técnicas;
- e) Despacho n.º 283/05, de 10 de Outubro — Aprova o Regulamento Geral das Escolas Técnicas;
- f) Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio — Define as Condições e Procedimentos de Elaboração, Gestão e Controlo dos Quadros de Pessoal da Administração Pública;
- g) Regime de Avaliação dos Alunos e Certificação das Aprendizagens nos Cursos de Formação Média Técnica;
- h) Regulamentos e instrutivos emitidos por despacho pelo Director Geral;
- i) Demais legislação aplicável a Administração Pública.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O INP tem as seguintes atribuições:

- a) Formar técnicos médios para actividades ligadas ao Sector dos Petróleos;
- b) Realizar treinamento, em ramos profissionais dos petróleos, dos trabalhadores ligados ao sector, bem como promover a sua actualização, reciclagem, aperfeiçoamento científico, técnico e cultural;

- c) Ministras cursos integrados em formas intermédias de formação técnico-profissional, nos termos da lei;
- d) Formar e qualificar tecnicamente profissionais em função das necessidades do mercado petrolífero e de outros sectores de actividade económica;
- e) Promover a formação no domínio da tecnologia do Sector Petrolífero;
- f) Organizar conferências, seminários, grupos de estudo e outras iniciativas tendentes a complementar os cursos e especializações;
- g) No quadro da expansão das suas actividades, propor aos Ministros de Superintendência, para efeitos de aprovação, a criação de outros Centros de Formação, de acordo com a efectiva necessidade de descentralização dos seus serviços ou nas áreas em que a exploração petrolífera melhor recomendar, designadamente, no Soyo, Cabinda e Lobito;
- h) Celebrar contratos e protocolos de cooperação com instituições congéneres e outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º
(Âmbito de formação)

1. O INP ministra os seguintes cursos:
 - a) Cursos do nível médio técnico-profissional;
 - b) Cursos integrados em formas intermédias de formação técnico-profissional;
 - c) Cursos no âmbito da formação profissional específica, em função das necessidades do mercado petrolífero e de outros sectores de actividade económica.
2. Os cursos referidos nas alíneas a) e b) devem constar de regulamentação própria, em que se estabelece as suas características, duração, avaliação, certificação, acesso e demais elementos necessários à sua realização.

ARTIGO 7.º
(Regime de internato)

1. Sem prejuízo para a adopção de regimes especiais em acções de formação profissional que recomendem modelo diverso, a frequência dos cursos no INP é em regime de internato obrigatório para os alunos.

2. As normas de gestão e utilização do internato são definidas em regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho Directivo.

ARTIGO 8.º
(Pais e encarregados de educação)

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do INP, nos termos da lei.

CAPÍTULO II
Superintendência

ARTIGO 9.º
(Órgãos de superintendência)

O INP exerce a sua actividade sob superintendência conjunta do Ministério da Educação relativamente à orientação metodológica e pedagógica e do Ministério dos Petróleos no que diz respeito à gestão administrativa e financeira.

ARTIGO 10.º
(Superintendência conjunta dos Ministérios da Educação e dos Petróleos)

1. Nos termos do artigo anterior, compete aos Ministérios da Educação e dos Petróleos, intervir na orientação da actividade do INP com vista a assegurar o seu correcto funcionamento e a elevação do nível de qualidade dos cursos ministrados.
2. Os Ministérios da Educação e dos Petróleos intervirão em conjunto nas seguintes matérias:

- a) Determinação e actualização dos objectivos da formação e na elaboração dos currículos;
- b) Autorização para a abertura de Centros de Formação;
- c) Nomeação e exoneração dos titulares de cargos de Direcção do INP;
- d) Exercício dos poderes de superintendência nos demais casos previstos na lei.

ARTIGO 11.º
(Superintendência exclusiva do Ministério dos Petróleos)

O Ministério dos Petróleos exerce poderes de superintendência exclusiva sobre o INP na esfera administrativo-financeira no que diz respeito:

- a) A homologação dos planos de actividade e do orçamento;
- b) Ao acompanhamento e avaliação dos resultados da actividade da instituição no domínio administrativo e financeiro;
- c) Ao conhecimento e à fiscalização da actividade administrativa e financeira;
- d) À suspensão, revogação e anulação, nos termos da lei, dos actos dos órgãos próprios de gestão do INP que violem a lei ou sejam considerados inoportunos e inconvenientes para o interesse público;
- e) A nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia;
- f) A nomeação e exoneração dos membros do Conselho Fiscal;
- g) Ao exercício dos poderes de superintendência nos demais casos previstos na lei.

ARTIGO 12.º
(Superintendência exclusiva do Ministério da Educação)

O Ministério da Educação exerce poderes de superintendência exclusiva sobre o INP no âmbito da formação média-técnica em matérias relativas:

- a) Ao regime de avaliação dos alunos;
- b) A autorização para a abertura de novos cursos;
- c) A aprovação dos Planos Curriculares dos Cursos;
- d) A certificação dos cursos;
- e) A homologação dos certificados;
- f) A emissão de diplomas;
- g) À determinação do perfil técnico-pedagógico do pessoal docente;
- h) Ao recrutamento, selecção e contratação de pessoal docente;

- i) Ao acompanhamento e avaliação dos resultados da actividade da Instituição no domínio metodológico e pedagógico;
- j) Ao exercício dos poderes de superintendência nos demais casos previstos na lei.

CAPÍTULO III Organização em Geral

ARTIGO 13.º (Órgãos e serviços)

O INP compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Fiscal.
2. Órgãos Consultivos:
 - a) Conselho Pedagógico;
 - b) Conselho Disciplinar;
 - c) Conselhos de Disciplina;
 - d) Comissão Cultural;
 - e) Comissão Desportiva.
3. Órgãos de Apoio Pedagógico:
 - a) Coordenadores de Curso;
 - b) Coordenadores de Disciplina;
 - c) Conselhos de Turma;
 - d) Directores de Turma;
 - e) Coordenador de Instalações.
4. 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;
 - d) Gabinete de Inserção na Vida Activa (GIVA);
5. Serviços Executivos:
 - a) Departamento do Ensino Médio;
 - b) Departamento da Formação Profissional;
 - c) Departamento de Apoio Social;
 - d) Departamento de Segurança e Ambiente;
 - e) Secretaria Pedagógica.
6. Serviços Locais:
 - a) Centros de Formação.

CAPÍTULO IV Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 14.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do INP.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral, que o preside;
 - b) Directores Gerais-Adjuntos;

c) Chefes de Departamento;

d) Dois vogais designados pelo Ministro dos Petróleos.

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

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

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

6. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar os seus instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas;
- b) Aprovar a organização técnica, administrativa, bem como os regulamentos internos do INP;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INP, tomando as providências que as circunstâncias exigirem.

7. O funcionamento e a organização do Conselho Directivo regem-se por regimento próprio.

ARTIGO 15.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo singular de gestão do INP que orienta e coordena as suas actividades e o seu funcionamento sendo nomeado, em comissão de serviço, por Despacho Conjunto dos Ministros da Educação e dos Petróleos, sob proposta do Ministro dos Petróleos.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços centrais e locais do INP;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as orientações dos Ministérios de Superintendência;
- d) Presidir ou delegar a presidência das reuniões dos órgãos do INP;
- e) Coordenar todas as actividades pedagógicas e administrativas ligadas à vida do INP;
- f) Representar o INP, podendo delegar esta representação, nos termos permitidos por lei;
- g) Informar correcta e periodicamente sobre a actividade do INP às estruturas competentes dos Ministérios da Educação e dos Petróleos;
- h) Garantir e assegurar a elaboração e a execução dos planos de actividade, da gestão financeira e do orçamento e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- i) Remeter os instrumentos de gestão ao Ministério dos Petróleos e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- j) Propor ao Ministro dos Petróleos a nomeação e a exoneração dos titulares de cargos de chefia dos

Serviços de Apoio Agrupados, dos Serviços Executivos e dos Serviços Locais;

- k) Exercer o poder disciplinar em relação ao pessoal do INP;
- l) Assegurar a admissão, movimentação de pessoal e zelar pela aplicação e cumprimento da legislação em vigor no âmbito da organização e funcionamento do INP;
- m) Nomear, no início de cada ano lectivo, os directores de turma e os coordenadores de curso sem prejuízo da possibilidade de serem nomeados no decurso do ano lectivo;
- n) Assegurar a divulgação e aplicação de normas e procedimentos administrativos;
- o) Promover nos termos da lei, à abertura e à realização de concurso público de ingresso e de acesso do pessoal não docente e propor a nomeação dos respectivos jûris;
- p) Promover, nos termos da lei, à abertura e à realização de concurso público de obras, serviços e fornecimentos e a nomeação das respectivas comissões de avaliação ou jûris;
- q) Exarar ordens de serviço e instruções necessários ao bom funcionamento do INP;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado pelo Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica e pelo Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral é substituído pelo Director Geral-Adjunto por ele expressamente indicado.

ARTIGO 16.º

(Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica)

1. O Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica é proposto pelo Ministro da Educação e é nomeado em comissão de serviço por Despacho Conjunto dos Ministros da Educação e dos Petróleos.

2. Ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica compete coadjuvar o Director Geral nas matérias relacionadas com a área pedagógica, exercer as competências consignadas neste Estatuto Orgânico, para além de outras competências previstas na lei, no regulamento das escolas técnicas e no regulamento interno do INP, bem como das competências que lhe forem delegadas pelo Director Geral.

ARTIGO 17.º

(Director Geral-Adjunto para Área Administrativa)

1. O Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa é proposto pelo Ministro dos Petróleos e é nomeado em comissão de serviço por Despacho Conjunto dos Ministros da Educação e dos Petróleos.

2. Ao Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa compete coadjuvar o Director Geral nas matérias relacionadas

com a área administrativa e financeira, exercer as competências consignadas neste Estatuto Orgânico, para além de outras competências previstas na lei, no regulamento das escolas técnicas e no regulamento interno do INP, bem como das competências que lhe forem delegadas pelo Director Geral.

ARTIGO 18.º

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do INP, nomeado pelo Ministro dos Petróleos.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo Ministro das Finanças e dois vogais indicados pelo Ministro dos Petróleos, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

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

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

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e proposta de orçamento do INP;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INP;
- 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.

6. O funcionamento e a organização do Conselho Fiscal regem-se por regimento próprio.

SECÇÃO II

Órgãos Consultivos

ARTIGO 19.º

(Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de coordenação, supervisão e orientação educativa pedagógica do INP.

2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Director Geral que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica;
- c) Chefe do Departamento do Ensino Médio;
- d) Coordenadores de Curso;
- e) Coordenadores de Disciplina;
- f) Chefe de Departamento do Gabinete de Inserção na Vida Activa;
- g) Coordenador da Comissão Cultural;
- h) Coordenador da Comissão Desportiva;
- i) Um representante da Associação de Estudantes do INP;
- j) Um representante da Comissão de Pais e Encarregados de Educação.

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

4. O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

5. O Conselho Pedagógico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo do INP;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades e aprovar o relatório de execução;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;
- d) Pronunciar-se sobre o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação;
- e) Organizar encontros que promovam a troca de experiência entre os docentes do INP;
- f) Definir critérios gerais de avaliação dos alunos;
- g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da actividade do INP;
- h) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- i) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- j) Velar pelo rigoroso cumprimento dos planos curriculares;
- k) Emitir parecer sobre o conteúdo dos livros, programas e outros materiais didácticos;
- l) Pronunciar-se sobre o rendimento dos alunos, estudar as causas do fraco aproveitamento, sempre que isso aconteça e propor soluções;
- m) Analisar o calendário de provas, bem como as propostas das comissões de exame;
- n) Pronunciar-se sobre a actividade das comissões de trabalho encarregadas de elaborar as orientações metodológicas de apoio ao processo de educação e formação;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 20.º

(Conselho Disciplinar)

1. O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo do INP em matéria de exercício do poder disciplinar.

2. O Conselho Disciplinar tem a seguinte composição:

- a) Coordenador Disciplinar nomeado anualmente pelo Director Geral;
- b) Dois docentes indicados pelo Conselho Pedagógico;
- c) Um representante dos Estudantes;
- d) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação.

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

4. O Conselho Disciplinar reúne-se sempre que necessário quando convocado pela Direcção do INP.

5. O Conselho Disciplinar tem as seguintes competências:

- a) Propor medidas que previnam casos de indisciplina;
- b) Apreçar os actos de indisciplina verificados, analisar as suas causas e propor ao Director Geral a graduação das sanções a aplicar;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 21.º

(Conselhos de Disciplina)

1. Os Conselhos de Disciplina são órgãos consultivos de planificação metodológica das disciplinas específicas.

2. Os Conselhos de Disciplina têm a seguinte composição:

- a) Coordenadores de disciplina, que os presidem;
- b) Docentes de uma disciplina ou área disciplinar.

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

4. Os Conselhos de Disciplina têm as seguintes competências:

- a) Coordenar a aplicação dos planos de estudo;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das matérias didácticas específicas das disciplinas;
- c) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexíveis dos curricula e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d) Apresentar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos;
- e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias pedagógicas e da avaliação das aprendizagens;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Implementar as orientações emanadas do Conselho Pedagógico;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. Os Conselhos de Disciplina são convocados pela Direcção Pedagógica, reúnem-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocados para o efeito.

ARTIGO 22.º

(Comissão Cultural)

1. A Comissão Cultural é o órgão consultivo de planificação das actividades culturais, recreativas e extracurriculares.

2. A Comissão Cultural tem a seguinte composição:

- a) Um professor, que a coordena;
- b) Dois funcionários indicados pelo Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa;

c) Quatro alunos indicados pela Associação dos Estudantes.

3. O Presidente pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pela Comissão Cultural.

4. A Comissão Cultural reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

5. A Comissão Cultural tem as seguintes competências:

- a) Promover a realização de actividades culturais no INP;
- b) Fomentar a criação e dinamização de círculos de interesse;
- c) Dinamizar a participação de todos os elementos da comunidade escolar nas actividades culturais;
- d) Promover o estudo da cultura angolana e a sua divulgação;
- e) Estabelecer contactos com áreas da cultura e instituições congéneres;
- f) Dinamizar a publicação do boletim mensal do INP;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 23.º

(Comissão Desportiva)

1. A Comissão Desportiva é o órgão consultivo que promove a integração dos estudantes por meio de actividades desportivas.

2. A Comissão Desportiva tem a seguinte composição:

- a) Três docentes da Disciplina de Educação Física, sendo um deles o Coordenador desta disciplina, que coordena a Comissão;
- b) Dois alunos indicados pela Associação de Estudantes.

3. A Comissão Desportiva tem as seguintes competências:

- a) Fomentar a realização de actividades desportivas no INP e o intercâmbio desportivo com outros estabelecimentos de ensino;
- b) Dinamizar a participação de todos os membros da comunidade escolar nas actividades desportivas.

4. A Comissão Desportiva reúne-se em sessão ordinária uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador o entenda necessário.

SECÇÃO III

Órgãos de Apoio Pedagógico

ARTIGO 24.º

(Coordenadores de Curso do Ensino Médio)

1. Os Coordenadores de Curso do Ensino Médio são órgãos de apoio pedagógico responsáveis pela gestão, harmonização dos programas e pela qualidade intrínseca dos cursos do ensino médio.

2. Os Coordenadores de Curso devem ser docentes da disciplina ou área disciplinar dominante no curso, e apenas podem desempenhar estas funções num único curso.

3. Os Coordenadores de Curso reúnem-se ordinariamente duas vezes por trimestre e, extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória da Direcção Pedagógica.

4. Os Coordenadores de Curso têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas dos cursos;
- b) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c) Participar em reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os Órgãos de gestão do INP no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Assegurar a articulação entre o Instituto e as entidades envolvidas no projecto tecnológico, identificando-as, bem como fazer a respectiva selecção e preparar protocolos, proceder à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenar o acompanhamento dos mesmos;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 25.º

(Coordenadores de Disciplina)

1. Os Coordenadores de Disciplina são órgãos de apoio pedagógico encarregues da planificação e dosificação metodológica de todas as matérias das disciplinas leccionadas.

2. Os Coordenadores de Disciplina reúnem-se com os professores da respectiva disciplina, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

3. Os Coordenadores de Disciplina têm as seguintes competências:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram os Conselhos de Disciplina;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do INP;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Apresentar ao Conselho Directivo um relatório anual do trabalho desenvolvido;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 26.º

(Conselhos de Turma)

1. Os Conselhos de Turma são órgãos de apoio e orientação pedagógica encarregues da avaliação periódica dos alunos.

2. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos docentes da turma, sendo presididos pelo Director de Turma.

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

4. Os Conselhos de Turma têm as seguintes competências:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de ensino e aprendizagem de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo académico às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. Os Conselhos de Turma reúnem-se ordinariamente duas vezes por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pela Direcção Pedagógica do INP.

ARTIGO 27.º
(Directores de Turma)

1. Os Directores de Turma têm como responsabilidade melhorar o processo de ensino e aprendizagem e constituem fundamentalmente o elo entre a turma e os restantes docentes.

2. Os Directores de Turma reúnem-se ordinariamente duas vezes por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, quando convocado pela Direcção Pedagógica do INP.

3. Os Directores de Turma têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre, professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- f) Apresentar à Direcção do INP um relatório crítico e, anual, do trabalho desenvolvido;

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

ARTIGO 28.º
(Coordenador de Instalações)

Em todas as instalações de carácter prático e experimental, como laboratórios e oficinas, devem ser nomeados pelo Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica docentes responsáveis pelo controlo dos materiais, equipamentos e mobiliário.

ARTIGO 29.º
(Coordenadores de Curso da Formação Profissional)

1. Os Coordenadores de Curso da Formação Profissional são órgãos de apoio pedagógico responsáveis pela gestão, harmonização dos programas e pela qualidade intrínseca dos cursos de formação técnico profissional.

2. Os Coordenadores de Curso da Formação Profissional reúnem-se sempre que necessário, a convocação da Direcção Pedagógica.

3. Os Coordenadores de Curso têm as seguintes competências:

- a) Coordenar todas as actividades do curso, garantindo uma organização corrente em todo o processo pedagógico;
- b) Coordenar as actividades dos docentes que participam no seu curso, no que se refere às notas, provas obrigatórias e outros aspectos pedagógicos;
- c) Organizar a informação estatística do curso;
- d) Elaborar o relatório final do curso;
- e) Submeter ao Chefe de Departamento da Formação Profissional as informações e propostas referentes ao curso que coordena;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 30.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio técnico-administrativo encarregue de auxiliar o Director Geral no exercício das suas competências, assegurar as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, gestão da documentação e informação, bem como o relacionamento e o intercâmbio com instituições afins.

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

- a) Preparar, garantir e controlar a execução das tarefas orientadas pelo Director Geral do Instituto, velando pelo cumprimento atempado das directrizes internas;
- b) Assegurar a divulgação de ordens de serviços, despachos e comunicações internas emanadas do Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- c) Organizar e controlar a agenda de trabalho do Director Geral;

- d) Promover e apoiar o intercâmbio com organismos congéneres ou de outras instituições estrangeiras no domínio das atribuições do INP;
 - e) Acompanhar as actividades de natureza transversal, decorrentes do normal funcionamento do INP;
 - f) Prestar assessoria jurídica ao Director Geral;
 - g) Produzir, recolher e difundir a documentação científica, técnica e pedagógica relacionada com as actividades do INP e para a cooperação com instituições congéneres;
 - h) Promover e coordenar os estudos, projectos e programas que lhe sejam solicitados pelo Director Geral;
 - i) Promover a divulgação das actividades do Instituto, bem como proceder à recolha e arquivo sistemático da informação e legislação de interesse para o Instituto;
 - j) Promover o processo de elaboração dos instrumentos de gestão e acompanhar a sua execução;
 - k) Apoiar o Director Geral no seu relacionamento com os órgãos internos e externos;
 - l) Prestar todo o apoio administrativo necessário às reuniões dos órgãos colegiais do INP;
 - m) Receber, classificar e distribuir todo o expediente de e para o exterior do INP;
 - n) Recepcionar as comunicações das áreas e fazer chegar a elas as emanadas da Instituição;
 - o) Assegurar os serviços de digitalização de textos e reprografia do Gabinete;
 - p) Assegurar a existência de um arquivo administrativo funcional e organizado;
 - q) 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 31.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado do Instituto, que exerce as funções de carácter administrativo, patrimonial e financeiro.

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

- a) Elaborar a proposta de orçamento do INP, bem como gerir e controlar a sua execução;
- b) Assegurar a componente financeira e contabilística;
- c) Velar pela aplicação das normas e procedimentos contabilísticos, de acordo com o Plano Nacional de Contas;
- d) Efectuar o controlo mensal das contas correntes e elaborar o relatório dos respectivos saldos;
- e) Recolher as propostas de aquisições e elaborar os planos de necessidades;

- f) Garantir o registo, legalização, gestão e controlo dos bens patrimoniais da instituição, bem como promover o seu bom estado de conservação;
 - g) Assegurar a reparação e manutenção das viaturas, bem como propor, organizar e coordenar os processos de abate à carga e a alienação de móveis, viaturas e outros bens patrimoniais, nos termos da lei;
 - h) Proceder à liquidação dos salários nos prazos estabelecidos;
 - i) Assegurar a execução de obras e serviços e proceder ao seu acompanhamento e fiscalização;
 - j) Propor o plano de necessidades de viaturas e outros meios rolantes e responsabilizar-se pela execução da distribuição;
 - k) Orientar e assegurar o serviço de transporte dos funcionários e alunos de e para o INP, dentro das normas superiormente estabelecidas, bem como organizar e supervisionar os serviços dos motoristas;
 - l) Programar acções de relações públicas, contactos com os órgãos de comunicação social, a divulgação das actividades do INP, bem como promover a disseminação de todas as notícias de interesse relevante para o INP, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
 - m) Assegurar o apoio logístico e de protocolo;
 - n) 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 32.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação integra as funções de gestão do pessoal, modernização e inovação dos serviços.

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

- a) Planificar e propor medidas de gestão de recursos humanos e promover o enquadramento adequado e racional dos mesmos;
- b) Assegurar a admissão, mobilidade, execução e controlo das medidas relativas aos recursos humanos, de forma eficiente e integral, de acordo com a legislação vigente;
- c) Zelar pela aplicação e cumprimento da legislação laboral da administração pública relativa aos recursos humanos;
- d) Elaborar e executar periodicamente os planos de recrutamento e formação de recursos humanos;
- e) Gerir o orçamento da formação e controlar a evolução dos custos, em relação a execução dos programas;
- f) Proceder ao controlo da efectividade do quadro de pessoal do INP;

- g) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas de gestão escolar e de apoio ao ensino e formação, bem como garantir a informatização dos serviços administrativos, assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos e a prestação de todo o apoio técnico aos utilizadores;
 - h) Velar pela manutenção e actualização do portal do INP;
 - i) Promover a elaboração de programas informáticos das diferentes áreas do INP;
 - j) Assegurar uma gestão de qualidade das tecnologias de informação e comunicação e propor as soluções de modernização em função da evolução tecnológica;
 - k) Velar pela boa manutenção das novas tecnologias de comunicação e informação no INP;
 - l) 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.

ARTIGO 33.º
(Gabinete de Inserção na Vida Activa)

1. O Gabinete de Inserção na Vida Activa é o serviço consultivo do Director Geral ao qual incumbe apoiar, informar, orientar e acompanhar os alunos no seu percurso de inserção escolar e profissional.

2. O Gabinete de Inserção na Vida Activa tem as seguintes competências:

- a) Reforçar os mecanismos de apoio à inserção dos alunos no mercado de trabalho;
 - b) Promover a participação dos estudantes finalistas em estágios curriculares;
 - c) Assegurar de acordo com as condições de mercado a orientação profissional para a inserção dos alunos finalistas no mercado de trabalho;
 - d) Criar uma base de dados para o acompanhamento dos ex-alunos;
 - e) Prestar toda a informação escolar e profissional pertinente à inserção na vida activa, mediante a divulgação de acções de formação profissional;
 - f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Inserção na Vida Activa é dirigido por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO V
Serviços Executivos

ARTIGO 34.º
(Departamento do Ensino Médio)

1. O Departamento do Ensino Médio é o serviço ao qual incumbe assegurar a planificação, execução e controlo de todas as tarefas de carácter organizativo e didácticos relativos aos cursos médios ministrados no INP.

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

- a) Assegurar a preparação do Conselho Pedagógico do Ensino Médio;
- b) Garantir a elaboração dos documentos resultantes da actividade do Conselho Pedagógico do Ensino Médio, em tempo oportuno;
- c) Acompanhar e controlar o funcionamento dos Cursos Médios, velando pelo cumprimento dos programas aprovados;
- d) Dinamizar com os Coordenadores de Cursos e de Disciplina, o aperfeiçoamento e actualização contínua e sistemática dos programas, bem como do material didáctico a utilizar;
- e) Assegurar junto do Conselho Pedagógico do Ensino Médio, a necessária informação das disciplinas para as quais não exista Coordenador de Disciplina;
- f) Acompanhar as reuniões dos Coordenadores de Disciplina;
- g) Elaborar os horários dos respectivos cursos;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 35.º
(Departamento de Formação Profissional)

1. O Departamento de Formação Profissional é o serviço ao qual incumbe assegurar a planificação, execução e controlo de todas as tarefas de carácter organizativo e didáctico relativos aos cursos de formação profissional ministrados no INP.

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

- a) Assegurar a efectividade dos cursos programados;
- b) Assegurar os recursos humanos e materiais necessários à implementação dos cursos em funcionamento;
- c) Dinamizar o corpo docente a fim de permitir as melhores condições técnicas e pedagógicas no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Assegurar a existência de uma base de dados de gestão escolar funcional dos cursos de formação profissional;
- e) Controlar os resultados dos cursos, mantendo um arquivo funcional com todas as informações relativas à formação profissional;
- f) Criar mecanismos de ligação com os coordenadores de curso e o corpo docente;
- g) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- h) Elaborar relatórios e informações periódicos sobre os cursos;
- i) Promover uma maior aproximação entre o INP e as empresas do sector petrolífero;
- j) Propor soluções inovadoras para o ensino e a formação no INP, bem como adequar os planos curriculares dos cursos ministrados e a tipologia dos equipamentos a serem adquiridos;

- k) Promover o aprofundamento do intercâmbio com as empresas petrolíferas;
- l) Gerir os equipamentos didácticos e pedagógicos afectos à formação profissional;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 36.º

(Departamento de Apoio Social)

1. O Departamento de Apoio Social é o serviço que tem como funções assegurar o funcionamento e acompanhamento do regime de internato, dos serviços de fornecimento de refeições e de saúde, nomeadamente aos directores, docentes, técnicos, bem como garantir a higiene do pessoal e dos estudantes afectos ao Instituto, e das residências adstritas ao INP.

2. O Departamento de Apoio Social tem a seguinte estrutura:

- a) Internato;
- b) Posto Médico;
- c) Refeitório;
- d) Lavandaria.

3. O Departamento de Apoio Social tem as seguintes competências:

- a) Avaliar periodicamente o funcionamento e a conservação do património afecto ao Internato e propor medidas de modernização que se mostrem necessárias;
- b) Organizar adequadamente o alojamento dos alunos no Internato e acompanhar o trabalho dos vigilantes;
- c) Transmitir aos alunos internos mensagens e conhecimentos essenciais sobre a importância da disciplina e da educação cívica;
- d) Informar periodicamente o Director Geral sobre o comportamento dos alunos no Internato e propor a instauração de processo disciplinar;
- e) Propor ao Director Geral a dispensa dos alunos do Internato, bem como, a atribuição de estímulos aos alunos com comportamentos civicamente exemplares;
- f) Manter estreita ligação com as associações juvenis e estudantis;
- g) Submeter ao Director Geral a aprovação do plano de actividades extracurriculares;
- h) Criar condições para a prática do desporto, da cultura e da recreação por parte dos alunos do INP;
- i) Acompanhar o funcionamento do Refeitório, o serviço de refeições e a sua qualidade, proceder à verificação qualitativa e quantitativa das matérias-primas e dos alimentos utilizados, bem como os níveis de segurança alimentar;
- j) Gerir a Lavandaria e promover a utilização adequada dos seus equipamentos;
- k) Gerir o Posto Médico e garantir o seu regular abastecimento em medicamentos e outros materiais hospitalares necessários à prestação de cuidados

primários de saúde, bem como velar pela adequada gestão dos stocks disponíveis;

- l) Desenvolver as diligências necessárias à evacuação dos alunos para hospitais, clínicas ou centros de saúde e manter o Gabinete de Apoio ao Director Geral e os pais ou encarregados de educação sempre informados;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 37.º

(Departamento de Segurança e Ambiente)

1. O Departamento de Segurança e Ambiente é o serviço que tem como funções a promoção da segurança e saúde no trabalho e a qualidade do meio ambiente.

2. O Departamento de Segurança e Ambiente tem as seguintes competências:

- a) Propor a aplicação dos métodos e meios técnicos-organizativos que garantam condições seguras e confortáveis no trabalho;
- b) Propor medidas relacionadas com a medicina e saúde do trabalhador, incluindo as que visam o despiste precoce das doenças profissionais e possibilitem a reabilitação dos trabalhadores;
- c) Propor e aplicar a política de prevenção de incêndios ou outras situações de emergência;
- d) Dotar os trabalhadores, docentes e alunos de conhecimentos de segurança e saúde no trabalho, assegurando-lhes condições para a transmissão destes conhecimentos, especialmente quando este se revista de carácter de emergência;
- e) Orientar, participar e controlar a elaboração dos programas de prevenção e dos regulamentos de segurança e saúde no trabalho, com base nas normas e metodologias específicas da actividade;
- f) Promover a formação dos técnicos, responsáveis e outros trabalhadores em segurança, ambiente e saúde no trabalho;
- g) Controlar os riscos associados às actividades desenvolvidas pelo INP de forma a reduzir a probabilidade de ocorrência de acidentes;
- h) Minimizar as consequências dos potenciais acidentes e o impacto dos agentes físicos, químicos e biológicos inerentes às actividades desenvolvidas pelo INP sobre a saúde dos trabalhadores;
- i) Assegurar condições de trabalho que propiciem, de forma sustentada, adequados níveis de produtividade e de satisfação dos trabalhadores;
- j) Minimizar os impactes ambientais adversos decorrentes das actividades desenvolvidas pelo INP;
- k) Mitigar as consequências de potenciais acidentes ambientais;
- l) Melhorar o desempenho ambiental no INP;

- m) Assegurar a divulgação e a aplicação de normas e procedimentos administrativos e promover acções no domínio da protecção e segurança no trabalho;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 38.º
(Secretaria Pedagógica)

1. A Secretaria Pedagógica é o serviço encarregue da gestão do arquivo pedagógico, da biblioteca e do centro de reprodução de textos.

2. A Secretaria Pedagógica tem as seguintes competências:

- a) Proceder à recolha das pautas e o seu encaminhamento;
- b) Organizar e executar a emissão de certificados e diplomas;
- c) Velar pelo preenchimento do Livro de Termos;
- d) Organizar e actualizar os processos individuais dos alunos;
- e) Manter actualizado o Placar Informativo.
- f) Fazer o registo e a gestão dos livros, revistas e todas as publicações informativas;
- g) Organizar os ficheiros dos livros, revistas e todas as publicações recebidas;
- h) Organizar o sistema de consulta dos livros e demais documentos informativos;
- i) Organizar, equipar e gerir o Centro de Reprodução de Textos, bem como velar pelo seu adequado aprovisionamento em materiais e respectivos stocks;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Pedagógica funciona sob dependência do Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica.

4. Cada um dos Serviços Executivos integrado na estrutura do INP é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO VI
Serviços Locais

ARTIGO 39.º
(Centros de Formação)

1. Os Centros de Formação são os serviços responsáveis pela promoção da criação de condições logísticas e materiais, com vista a assegurar a realização das acções de formação profissional para o sector petrolífero, de acordo com o plano anual de actividades do INP.

2. No âmbito das suas competências o INP pode criar centros de formação nas diferentes províncias de Angola.

3. Os Centros de Formação têm as seguintes competências:

- a) Desenvolver contactos e manter estreita ligação com as Companhias Petrolíferas e outros organismos, públicos e privados, que operam em Angola, sob orientação do Director Geral;
- b) Assistir à Direcção do INP na efectivação do intercâmbio a nível nacional e internacional;
- c) Garantir todo o apoio logístico às acções de formação realizadas no Centro;

- d) Acompanhar a execução do contrato de prestação de todos os serviços terceirizados no Centro e submeter os pertinentes relatórios de acompanhamento à apreciação e decisão do Director Geral;
- e) Assegurar o apoio logístico e protocolar;
- f) Prestar o apoio necessário ao desalfandegamento da mercadoria destinada ao Instituto e regularizar todas as formalidades aduaneiras, sempre que se justificar;

- g) Efectuar as compras locais, de acordo com as necessidades apresentadas pela Direcção do Instituto e coordenar o seu encaminhamento e transportação para o INP;

- h) Coordenar o encaminhamento dos alunos e funcionários em trânsito, providenciando todo o apoio logístico;

- i) Assegurar o apoio à realização de actos promovidos pelo INP;

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

4. Os Centros de Formação exercem a sua actividade dentro dos limites geográficos da respectiva província, através da seguinte estrutura interna:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Apoio Pedagógico.

5. Os Centros de Formação são dirigidos por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO V
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 40.º
(Receitas)

Constituem receitas do INP as seguintes:

- a) Dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) Verbas previstas no Decreto-Lei n.º 17/09, de 26 de Junho, que fixa o montante da contribuição a todas as empresas de direito estrangeiro e às empresas de direito angolano, bem como define as regras e os procedimentos a serem observados no recrutamento, integração, formação, desenvolvimento de pessoal angolano e na contratação de pessoal estrangeiro para a execução das operações petrolíferas, atribuídas pelo Ministério dos Petróleos;
- c) Receitas provenientes da sua actividade, designadamente da prestação de serviços de formação e outras permitidas por lei;
- d) Subsídios e doações provenientes de instituições públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos da lei;
- e) O produto da alienação ou cedência, a qualquer título, de bens e direitos do seu património;
- f) Saldos das contas de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

ARTIGO 41.º
(Despesas)

Constituem despesas do INP as seguintes:

- a) Os custos decorrentes da prossecução das respectivas atribuições, designadamente os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os encargos decorrentes da aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços a utilizar.

ARTIGO 42.º
(Património)

O património do INP é constituído por:

- a) Conjunto dos bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no cumprimento das suas atribuições;
- b) Bens, equipamentos e direitos que tenham sido cedidos, doados ou afectos ao INP por outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos da lei.

ARTIGO 43.º
(Instrumentos de gestão)

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

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

2. Os instrumentos de gestão previsional a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e aprovação pelo Conselho Directivo, ser submetidos ao Ministro dos Petróleos para homologação.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 44.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e organigrama do INP constam dos Anexos I e II, respectivamente, do presente Diploma e dele são partes integrantes.

ARTIGO 45.º
(Regime do pessoal)

- 1. O pessoal do quadro do INP está sujeito ao regime da função pública.
- 2. O pessoal não integrado no quadro do INP rege-se pelo estabelecido na Lei Geral do Trabalho.

ARTIGO 46.º
(Corpo docente de especialidade)

O recrutamento e a contratação do corpo docente para as disciplinas de especialidade no âmbito da formação profissional são da competência do INP, tendo por referência o perfil técnico-pedagógico estabelecido pelo Estatuto da Carreira Docente.

ARTIGO 47.º
(Regulamentação)

A organização e o funcionamento dos órgãos e serviços do INP são estabelecidos por regulamento interno próprio, a ser aprovado por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Educação e dos Petróleos.

ANEXO I
a que se refere o artigo 44.º
Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral	Engenheiro de Construção Civil, Psicologia em Educação, Contabilidade e Finanças	1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefia		Chefe de Departamento	Licenciatura em Contabilidade, Administração e Gestão Pública	10
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Licenciatura em Gestão Pública, Administração e Recursos Humanos, Psicologia, Informática e Estatística	24
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Bacharelato em Assistência Social, Educadores Sociais, Segurança, Saúde e Ambiente	16
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ensino Médio em Estatística, Contabilidade, Gestão e Administração, Educação Social e Gestão de Recursos Humanos	16		
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe				
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
		Técnico Médio de 1.ª Classe				
		Técnico Médio de 2.ª Classe				
		Técnico Médio de 3.ª Classe				
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		9		
		1.º Oficial				
		2.º Oficial Administrativo				
		3.º Oficial Administrativo				
		Aspirante				
		Escrutário-Dactilógrafo				
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		2		
		Tesoureiro de 1.ª Classe				
		Tesoureiro de 2.ª Classe				
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		10		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe				
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe				
		Motorista de Ligeiros			Motorista de Ligeiros Principal	
					Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
					Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista	Telefonista Principal				
		Telefonista de 1.ª Classe				
		Telefonista de 2.ª Classe				
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		6		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe				
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		20		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		12		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe				
		Encarregado				
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe				
Operário Não Qualificado de 2.ª Classe						
Subtotal				130		

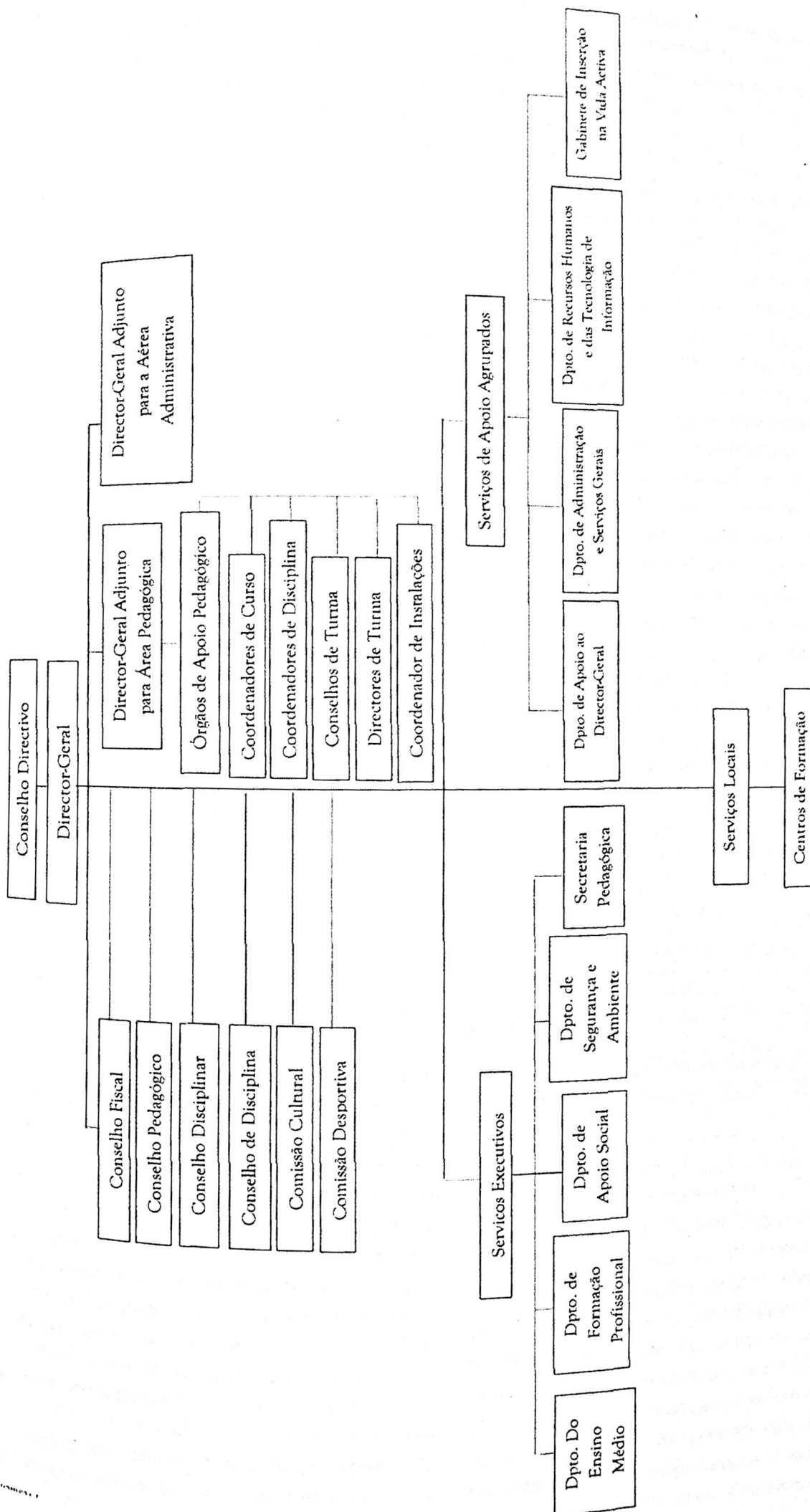
Regime Especial

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia		Coordenador de Turno	Licenciatura em Gestão Escolar, Instrumentação, Mecânica, Assistente Social, Psicologia, Segurança e Saúde	3
		Coordenador de Desporto Escolar		
		Coordenador de Disciplina		
Professor do II Ciclo do Ensino Médio		Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão		152
		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		
Subtotal				155

Quadro de Pessoal de Enfermagem de Apoio ao Posto Médico

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Pessoal de Enfermagem e de Diagnóstico e Terapêutica	Técnico Superior	Enfermeiro Especialista	Licenciado em Enfermagem Geral	1
		Enfermeiro Licenciado		
	Técnico	Técnico de Enfermagem Especializado	Bacharelato em Enfermagem Geral	2
		Técnico de Enfermagem de 1.ª Classe		
		Técnico de Enfermagem de 2.ª Classe		
		Técnico de Enfermagem de 3.ª Classe		
	Técnico Médio	Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe	Curso de Enfermagem de Farmácia	3
		Auxiliar de Enfermagem de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe		
		Auxiliar Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 1.ª Classe		
		Auxiliar Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 2.ª Classe		
Auxiliar Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 3.ª Classe				
Subtotal				6
Total				291

ANEXO I
a que se refere o artigo 44.º



Despacho Presidencial n.º 12/15
de 30 de Janeiro

Considerando a estratégia do Governo no que concerne a diversificação das fontes de financiamento para prossecução de objectivos económicos e sociais de interesse público indispensáveis ao desenvolvimento nacional, em particular, dos programas de investimentos públicos e de outros programas e projectos de interesse nacional enquadrados no Plano Nacional de Desenvolvimento de Angola;

O Presidente da República determina, nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É aprovada a concessão de uma Carta-Mandato que confere às instituições financeiras internacionais Goldman Sachs International, BNP Paribas e Industrial and Commercial Bank of China (ICBC), a autorização para actuarem como bancos agentes em representação da República de Angola nas emissões soberanas que o País vier a realizar.

2.º — À instituição financeira Goldman Sachs International é atribuído o estatuto de Banco Líder, cabendo às demais instituições mencionadas no número anterior a função de Bancos Co-líderes.

3.º — É autorizado o Ministro das Finanças a proceder à assinatura da referida Carta-Mandato e de toda a documentação relacionada com a mesma.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Janeiro de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Decreto Executivo n.º 27/15 de 2 de Fevereiro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio, prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, determino:

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 12/03, de 14 de Fevereiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Fevereiro de 2015.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I **Definição e Atribuições**

ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete de Intercâmbio, abreviadamente designado por (G.I), é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações entre o Ministério e os organismos congéneres de outros países e as organizações internacionais.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

Para além das atribuições estabelecidas no artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho, compete ainda ao Gabinete de Intercâmbio as seguintes atribuições:

- Assegurar, sob orientação da direcção do Ministério, os mecanismos formais para o estabelecimento de relações de intercâmbio e cooperação com organizações internacionais ou regionais ligadas à actividade de telecomunicações e das tecnologias de informação, serviços postais, e meteorologia e geofísica;
- Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de convenções, acordos e tratados internacionais;

- c) Emitir pareceres ou prestar apoio nas negociações ou processos conducentes à adesão, ratificação, publicação e denúncia de acordos bilaterais, multilaterais, convenções internacionais com outros países ou organismos internacionais sobre matérias que digam respeito às de telecomunicações e das tecnologias de informação, serviços postais, e meteorologia e geofísica;
- d) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, proceder ao acompanhamento da execução de todos os instrumentos jurídicos internacionais no domínio das telecomunicações e das tecnologias de informação de que Angola seja parte;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura)

1. O Gabinete de Intercâmbio tem a seguinte estrutura:

a) Direcção.

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

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. Compete ao Director:

- a) Coordenar, dirigir e superintender a actividade do Gabinete;
- b) Garantir a execução da política do Sector no domínio do intercâmbio e da cooperação internacional;
- c) Submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação o plano anual de actividades do Gabinete;
- d) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação o relatório anual de actividades do Gabinete;
- e) Assegurar o cumprimento do regulamento interno;
- f) Colaborar na preparação de reuniões das comissões mistas inter-governamentais para a cooperação nos vários domínios do Ministério;
- g) Velar pela avaliação periódica e regular dos quadros, bem como apresentar proposta de promoção, exoneração com base em pareceres fundamentados nos resultados de avaliação;
- h) Exercer o poder disciplinar e praticar os actos necessários ao correcto funcionamento dos serviços nos termos da lei;
- i) Estudar e analisar as matérias ligadas as telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais e meteorologia;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um técnico superior do G.I. por si indicado e autorizado pelo Ministro.

CAPÍTULO III Do Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 5.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio é o constante do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

2. As dotações correspondentes às carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despachos do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

3. O provimento de lugares do quadro do Gabinete de Intercâmbio é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

4. O Gabinete de Intercâmbio deve dispor no seu quadro de pessoal de até 10 (dez) funcionários ou agentes administrativos pertencentes as carreiras técnicas, podendo este número ser superior, mediante proposta do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação e autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 6.º (Estrutura do quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio integra os seguintes grupos:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal Técnico Superior;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Técnico Médio.

ARTIGO 7.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

O Gabinete de Intercâmbio procurará formas para assegurar os funcionários, através dos serviços competentes, as acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias.

CAPÍTULO IV Modo de Funcionamento

ARTIGO 8.º (Funcionamento)

1. O funcionamento do Gabinete de Intercâmbio assenta basicamente na estrutura definida no presente Diploma.

2. O Gabinete de Intercâmbio obriga-se ainda aos seguintes princípios e instrumentos:

- a) Elaboração de um plano anual de actividade, com o estabelecimento dos objectivos a atingir e indicação dos recursos a empenhar;
- b) Elaboração do relatório de execução anual com avaliação qualitativa dos resultados obtidos.

ARTIGO 9.º
(Técnicos Superiores)

Compete aos técnicos superiores:

- a) Velar pelo cumprimento dos mecanismos de cooperação dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Assegurar o acompanhamento das matérias do sector nas organizações internacionais e regionais especializadas;
- c) Participar nas negociações dos acordos ou protocolos de cooperação com organizações nacionais, regionais e internacionais, bem como no âmbito nas diversas comissões bilaterais ou multilaterais;
- d) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, realizar estudos sobre os instrumentos jurídicos internacionais das matérias do Sector;
- e) Emitir pareceres sobre as matérias levadas à sua apreciação;
- f) Apoiar os serviços e órgãos tutelados do Sector na elaboração de instrumentos jurídicos de cooperação;
- g) Manter actualizado o cadastro dos protocolos, convenções, tratados e demais instrumentos jurídicos internacionais do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 10.º
(Técnicos e Técnicos Médios)

Compete aos Técnicos e Técnicos Médios:

- a) Apoiar as actividades administrativas do Gabinete;
- b) Velar pela gestão unificada do arquivo, mantendo os processos organizados e actualizados;

- c) Apoiar na realização de estudos e emissão de pareceres dos protocolos, acordos, memorandos de entendimento, ligados ao Ministério;
- d) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais postos à sua disposição;
- e) Assegurar o arquivo dos instrumentos internacionais do Ministério e das organizações regionais e internacionais;
- f) Manter a recepção e o acolhimento do público nas instalações do Gabinete;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 11.º
(Secretariado)

As funções administrativas internas do Gabinete de Intercâmbio são asseguradas por um administrativo pertencente originariamente ao quadro de pessoal da Secretaria Geral ao qual compete:

- a) Assegurar o pelo funcionamento da actividade administrativa do Gabinete de Intercâmbio;
- b) Organizar, planificar, orientar e controlar a actividade administrativa do Gabinete de Intercâmbio;
- c) Registrar, catalogar e distribuir todo o expediente do Gabinete de Intercâmbio;
- d) Colaborar com os demais serviços e organismos tutelados na realização das tarefas.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete de Intercâmbio a que se refere o artigo 6.º do Regulamento Interno que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Relações Internacionais	6
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Relações Internacionais	2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Ciências Sociais	2
Total				11

O Ministro, José Carvalho da Rocha.

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Despacho n.º 42/15
de 30 de Janeiro

Havendo necessidade de se designar os membros integrantes da Comissão Administrativa do Fundo Permanente da Inspeção Geral da Administração do Estado, para o Exercício Económico de 2015;

No uso da competência que me é conferida pelas alíneas a) e h) do n.º 2 do artigo 11.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, determino:

Único: — A Comissão Administrativa do Fundo Permanente acima referida tem a seguinte composição:

- a) Ramos Marinho David Júnior, Secretário Geral;
- b) Manuel Alberto Bole, Chefe do Departamento de Administração e Finanças; e
- c) Florinda Patrícia Lopes Octávio, Chefe da Repartição de Finanças e Património da Secretaria Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Janeiro de 2015.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.