Terça-feira, 5 de Maio de 2015 I Série – N.º 62

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

GOV PUBS
J08 0017 4425

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

	Ano
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 84/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estudos Judiciários (INEJ). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 46/02, de 13 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 85/15:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 6/07, de 6 de Fevereiro.

Decreto Presidencial n.º 86/15:

Aprova o Projecto Empresarial Privado do Consórcio Grandes Moagens de Angola e autoriza a negociação e concessão de um prazo suplementar por parte da Empresa Portuária de Luanda — Porto de Luanda, E.P., de um período de 20 anos de concessão ao terminal de carga geral, para implementação do referido Projecto.

Decreto Presidencial n.º 87/15:

Aprova a alteração do Estatuto Orgânico da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, abreviadamente designada por (UTG/PNFQ). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, designadamente o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 187/13, de 14 de Novembro.

Despacho Presidencial n.º 35/15:

Extingue a Comissão de Inquérito cujo objectivo era apurar as causas que deram origem ao incidente que provocou a morte de mais de uma dezena de pessoas no Estádio da Cidadela, Comissão de Acompanhamento do Projecto Sonaref, Comissão Ad-hoc com a finalidade específica de estudar e monitorar a aplicação das regras de comercialização dos imóveis das novas Centralidades, Comissão Multissectorial para a negociação relativa ao Contrato de Investimento para Implementação do Projecto Integrado Minero-Siderúrgico de Kassinga e de Kassala Kitungo, doravante designada por «CMNK), Comissão Interministerial para a Implementação da Divisão da Zona Terrestre das Bacias do Kwanza e do Baixo Congo em Blocos de Concessão Petrolífera, Comissão Nacional de Alfabetização, Comissão Interministerial encarregue de avaliar as condições objectivas da transição de Angola para um País de Rendimento Médio, Comissão Instaladora da Sociedade Gestora de Mercados Regulamentados, Comissão Multissectorial encarregue de efectuar o levantamento e inventariação das Infra-Estruturas Comerciais, Industriais e Agro-Pecuárias Estatais e Privadas existentes no Município do Cazenga e Distrito do Rangel, Comissão Multissectorial para a definição das Quotas de Importação de Bens Alimentares e Não Alimentares, bem como os mecanismos da sua regulação, Comissão Interministerial de Apoio ao Conselho Coordenador do Censo 2014, Comissão de Avaliação para o Lançamento do Concurso Público para a Construção da Subestação 60/15 Kv da Samba, Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais da Conferência Internacional da Região dos Grandes Lagos, Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais necessárias para a realização em Luanda da 56.ª Reunião da Comissão de África da Organização Mundial do Turismo, Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais necessárias para a realização da Reunião Plenária e Conselho de Ministros do Grupo de Acção Financeira para África Oriental e Austral (ESSAMLG) e a Comissão Interministerial para o acompanhamento e apoio aos familiares vítimas do acidente aéreo das Linhas Aéreas de Moçambique — LAM.

Despacho Presidencial n.º 36/15:

Extingue a Comissão de Reestruturação do Governo da Província de Luanda, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República. — Revoga toda a legislação que contrarie o presente Diploma, nomeadamente o Despacho Presidencial n.º 181/14, de 16 de Setembro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 84/15

de 5 de Maio

Considerando a necessidade de assegurar a formação inicial de aperfeiçoamento permanente dos Magistrados Judiciais e Ministério Público, bem como de outros Operadores de Justiça, a fim de garantir melhorias na qualidade e eficiência da actividade jurisdicional e dos demais serviços auxiliares da justiça;

Atendendo a pertinência da dinamização da estrutura orgânica e funcional do Instituto Nacional de Estudos Judiciários, para melhor corresponder à missão de formar e capacitar os Operadores de Justiça, bem como o imperativo de conformar

o seu Estatuto ao novo Regime Jurídico que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos, aprovadas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

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 Estudos Judiciários (INEJ), anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Superintendência)

1. A superintendência do INEJ é exercida por uma Comissão de Coordenação que integra, além do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, que a preside:

a) Um representante do Conselho Superior da Magistratura Judicial;

b) Um representante do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público;

c) Director Geral do INEJ.

2. A Comissão de Coordenação tem as seguintes competências:

a) Aprovar o projecto de orçamento e o relatório anual de actividades do INEJ;

b) Aprovar o plano anual de formação do INEJ;

c) Definir os objectivos fundamentais do Instituto.

3. As regras de funcionamento da Comissão de Coordenação são definidas em regulamento próprio, aprovado pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, cabendo aos titulares dos órgãos designados no n.º 1 deste artigo a indicação dos seus representantes.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 46/02, de 13 de Setembro.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 27 de Fevereiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza e missão)

1. O Instituto Nacional de Estudos Judiciários, abreviadamente designado por INEJ é uma pessoa colectiva pública do sector administrativo, que tem por missão assegurar a formação dos quadros necessários ao exercício da actividade jurisdicional e das demais funções específicas no domínio da justiça, dos registos e do notariado, da identificação civil e criminal, da defesa pública e outras áreas do sistema judiciário.

2. O INEJ é dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e científica, sujeito à superintendência da Comissão de Coordenação presidida pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O INEJ tem a sua sede em Luanda e tem serviços locais em todo o território nacional.

ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)

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

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

O INEJ tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar a formação e capacitação dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, de Oficiais e Técnicos de Justiça dos Tribunais, dos Registos e do Notariado, bem como da Identificação Civil e Criminal e os demais Operadores de Justiça;

b) Realizar cursos regulares de formação necessários para o ingresso nas carreiras da Magistratura Judicial, do Ministério Público, de Oficiais e Técnicos de Justiça e da Defesa Pública;

c) Colaborar na formação de advogados, agentes dos serviços criminais, prisionais e outros do sistema judiciário, a pedido das entidades competentes;

d) Promover a cultura jurídica, estudo e investigação das práticas do Direito e da Justiça;

e) Propor a celebração de acordos de cooperação no âmbito das suas atribuições, com instituições congéneres nacionais e estrangeiras, incluindo instituições de formação nos domínios da administração e finanças públicas para os serviços de justiça;

f) Programar e executar, em estreita colaboração com o titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos e os respectivos serviços, acções de formação e capacitação dos funcionários e titulares de cargos de direcção e chefia em domínios específicos da administração da justiça;

g) Desenvolver outras actividades que lhe sejam acometidas por lei, regulamento e pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 5.º
(Órgãos e serviços)

O INEJ compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
   a) Conselho Directivo;
   b) Director Geral;
   c) Conselho Pedagógico e Disciplinar;
   d) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
   a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
   b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
   c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
   a) Departamento Académico e Pedagógico;
   b) Departamento de Estágios e Capacitação;
   c) Departamento de Estudos e Investigação Judiciária;
   d) Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça.
4. Serviços Locais.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Conselho Directivo

ARTIGO 6.º
(Composição)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do INEJ.

2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
   a) Director Geral, que o preside;
   b) Directores Gerais-Adjuntos;
   c) Chefes dos Departamentos Nacionais;
   d) Dois vogais designados pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

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

ARTIGO 7.º
(Competências)

O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INEJ;

b) Aprovar o plano anual de actividades do INEJ;

c) Apreciar o plano anual de formação e remeter à Comissão de Coordenação;

d) Aprovar o Regulamento Interno;

e) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do INEJ, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;

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

SECÇÃO II
Director Geral

ARTIGO 8.º
(Nomeação)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do INEJ, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, entre Magistrados Judiciais e do Ministério Público com mais de 7 (sete) anos de efectivo serviço ou entre juristas de mérito com mais de 15 (quinze) anos, comprovados, na carreira de professor universitário.

2. O cargo de Director Geral é exercido em comissão de serviço por um período de 3 (três) anos, renovável por igual período de tempo.

3. O tempo de serviço prestado como Director Geral conta para todos os efeitos legais, designadamente, para progressão na carreira da Magistratura.

4. Para efeitos protocolares e remuneratórios, o Director Geral é equiparado a Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo.

5. A nomeação dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público para o exercício de cargos de Direcção no INEJ é qualificada como tarefa inerente à Magistratura e ocorre por decisão do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, com a anuência dos Presidentes dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

ARTIGO 9.º
(Competências)

O Director Geral tem as seguintes competências:

a) Representar o INEJ perante entidades públicas e privadas;

b) Analisar a Proposta de Orçamento do INEJ e submeter ao Conselho Directivo;

c) Elaborar o Regulamento Interno e o Plano Anual de Actividades do INEJ;

d) Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades do INEJ;

e) Cumprir e fazer cumprir as Leis e o Regulamento Interno, bem como as deliberações tomadas pelos órgãos do INEJ;

f) Exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;

g) Elaborar o Relatório Anual de Actividades e submetê-lo à apreciação do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos;

h) Garantir a articulação funcional com os serviços dependentes dos órgãos da Comissão de Coordenação;

i) Celebrar contratos de trabalho e de prestação de serviço, nos termos da legislação em vigor;

j) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção;

k) Propor a estratégia de intercâmbio com as diversas áreas do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, com outros órgãos públicos ou privados, escolas de formação de Magistrados de outros países e instituições internacionais;

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

ARTIGO 10.º
(Assistência e substituição)

1. O Director Geral é coadjuvado por 3 (três) Directores Gerais-Adjuntos, designadamente:

a) Director Geral-Adjunto de Estudos e Investigação Judiciária;

b) Director Geral-Adjunto de Estágios e Capacitação para a Magistratura Judicial;

c) Director Geral-Adjunto de Estágios e Capacitação para a Magistratura do Ministério Público.

2. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

ARTIGO 11.º
(Nomeação dos Directores Gerais-Adjuntos)

1. Os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos entre Magistrados Judiciais e do Ministério Público, por um período de 3 (três) anos, renovável por igual período de tempo.

2. Os Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público podem propor Magistrados candidatos aos cargos de Directores Gerais-Adjuntos para Estágios e Capacitação das respectivas Magistraturas, sujeitos a livre escolha do titular do órgão responsável da Justiça e dos Direitos Humanos.

3. Para efeitos de vencimentos, subsídios e demais regalias materiais e financeiras, os Directores Gerais-Adjuntos são equiparados à Juiz do Tribunal da Relação.

4. Os Directores Gerais-Adjuntos que sejam Juízes Conselheiros dos Tribunais Superiores ou Procuradores Gerais-Adjuntos da República mantêm a respectiva categoria para efeitos protocolares e remuneratórios, devendo suspender a sua actividade na respectiva Magistratura, nos termos do n.º 5 do artigo 179.º da Constituição da República de Angola.

ARTIGO 12.º
(Competências)

1. O Director Geral-Adjunto de Estudos e Investigação Judiciária tem as seguintes competências:

a) Preparar e propor ao Director Geral o plano anual das actividades de investigação, estudos e pesquisas jurídicas, judiciárias e orientar a sua execução;

b) Preparar e promover a realização de seminários, colóquios, palestras, da realidade sócio-jurídica nacional e internacional relevante, depois de aprovados pelo Director Geral;

c) Promover a publicação e difusão de estudos promovidos pelo INEJ de reconhecida qualidade com a anuência do Director Geral;

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

2. Os Directores Gerais-Adjuntos de Estágios e Capacitação referidos nas alíneas b) e c) do artigo 10.º do presente Diploma têm as seguintes competências:

a) Preparar e propor ao Director Geral o plano anual de estágios e orientar a sua execução;

b) Preparar e propor ao Director Geral o plano anual da formação de aperfeiçoamento e da formação permanente e coordenar a sua execução;

c) Propor ao Director Geral medidas práticas para o aperfeiçoamento técnico-profissional dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público no País e no estrangeiro;

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

SECÇÃO III
Conselho Pedagógico e Disciplinar

ARTIGO 13.º
(Definição e composição)

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de natureza académica, pedagógica e de natureza disciplinar.

2. O Conselho Pedagógico e Disciplinar tem a seguinte composição:

a) Director Geral, que o preside;

b) Directores Gerais-Adjuntos;

c) Formadores Coordenadores das Jurisdições e Disciplinas leccionadas no INEJ;

d) Chefe do Departamento Académico e Pedagógico;

e) Chefe do Departamento de Estudos e Investigação Judiciária;

f) Chefe do Departamento de Estágios e Capacitação.

3. O Conselho Pedagógico e Disciplinar pode integrar representantes dos formandos dos cursos regulares de Formação necessária as Magistraturas Judicial e do Ministério Público, dos Oficiais, Técnicos e outros Operadores da Justiça, sempre que necessário.

ARTIGO 14.º
(Competências)

O Conselho Pedagógico e Disciplinar tem as seguintes competências:

a) Apreciar a programação da formação e controlar a sua execução permanente;

b) Apreciar e classificar o aproveitamento dos formandos;

c) Propor a contratação dos formadores e prelectores de referência nacional e internacional;

d) Exercer as funções disciplinares previstas no artigo 75.º e seguintes do presente Estatuto;

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

ARTIGO 15.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, com a presença de metade dos seus membros.

3. O Presidente do Conselho Pedagógico e Disciplinar tem voto de qualidade.

SECÇÃO IV
Conselho Fiscal

ARTIGO 16.º
(Definição e composição)

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 INEJ.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo titular do órgão responsável pelo sector das Finanças Públicas e por dois vogais, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Presidente pode convidar para participar das reuniões do Conselho Fiscal qualquer membro do Conselho Directivo com conhecimento do Director Geral.

ARTIGO 17.º
(Competências)

O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;

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

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

ARTIGO 18.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

2. A convocatória das reuniões ordinárias é feita com um mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a serem tratados e acompanhada dos documentos sobre os quais os membros são chamados a se pronunciar.

3. As reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal devem ser convocadas com um mínimo de 3 (três) dias de antecedência, nos termos do número anterior.

SECÇÃO V
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 19.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço que desenvolve a actividade nos domínios do secretariado de direcção, de assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

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

a) Propor e executar o plano anual das suas actividades;

b) Garantir a recepção, tratamento, expedição e arquivo de toda a documentação e respectiva informação;

c) Prestar assessoria jurídica, técnica e administrativa;

d) Preparar as reuniões da Comissão de Coordenação, do Conselho Directivo e acompanhar os trabalhos do Conselho Pedagógico e Disciplinar;

e) Velar pela execução das deliberações e das decisões dos órgãos do INEJ e pelo cumprimento do regulamento interno;

f) Organizar e assegurar a gestão da biblioteca e dos serviços de reprografia, o arquivo histórico e inventariar as publicações recebidas e adquiridas;

g) Prestar assessoria de impressa ao Director Geral no contacto com a imprensa nacional e internacional;

h) Coordenar a preparação e difusão permanente da revista do INEJ e editar outras publicações relacionadas com a sua actividade, em colaboração com os demais órgãos e serviços interessados;

i) Organizar e manter actualizado um arquivo documental onde constem os elementos de informação técnico-jurídica e científica relacionados com a actividade de formação do INEJ;

j) Proceder à recolha, tratamento, análise, difusão e coordenação dos dados estatísticos a serem solicitados, tendo em conta as linhas gerais da actividade estatística e respectivas prioridades estabelecidas;

k) Efectuar inquéritos e outros trabalhos estatísticos que permitam satisfazer as necessidades especificas dos operadores de justiça;

l) Elaborar estatísticas correntes respeitantes aos Magistrados formados em cada ano de formação, aos candidatos ao concurso público e outros operadores do sistema de justiça;

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

ARTIGO 20.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que desenvolve a actividade nos domínios de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

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

a) Preparar a proposta do orçamento anual e remeter ao Director Geral para respectiva apreciação;

b) Executar sob orientação do Director Geral a gestão orçamental, financeira e patrimonial;

c) Elaborar estudos e propostas sobre a política administrativa e financeira da Instituição, velando pela organização, planeamento e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;

d) Assegurar todos os aspectos logísticos e financeiros atinentes à formação em estreita coordenação com o Departamento Académico e Pedagógico;

e) Velar pela manutenção, conservação e segurança das instalações e equipamentos da Instituição;

f) Assegurar os serviços protocolares e de relações públicas, em articulação com os outros departamentos;

g) Propor a aquisição de meios de transporte e assegurar a sua gestão, controlo e manutenção;

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

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 21.º
(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue pela gestão de pessoal, modernização e inovações de serviços.

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

a) Executar a gestão dos recursos humanos e das tecnologias de informação e comunicação;

b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos funcionários;

c) Controlar e elaborar a efectividade do pessoal;

d) Propor ao Director Geral a abertura de concurso público de acesso e de ingresso de funcionários;

e) Acompanhar e fiscalizar os processos de recrutamento, selecção, contratação e promoção de pessoal;

f) Promover a execução do processo de avaliação de desempenho;

g) Gerir o sistema de segurança social;

h) Elaborar e submeter à aprovação do Director Geral o mapa de férias;

i) Promover e gerir o sistema de normas de higiene e segurança no trabalho;

j) Diligenciar, junto da Direcção Geral, no sentido de garantir a prestação de assistência médica e medicamentosa dos funcionários e agentes administrativos do INEJ;

k) Propor acções de formação com vista a aumentar o desempenho dos funcionários;

l) Propor e realizar acções que visem promover relações de trabalho harmoniosas;

m) Processar as remunerações e outros abonos;

n) Organizar e manter actualizada uma base de dados de todas as actividades realizadas pelo Instituto desde a sua criação;

o) Assegurar a gestão da rede informática nacional do INEJ e dos serviços locais;

p) Velar pelo normal e correcto funcionamento dos meios e equipamentos informáticos e de comunicações instalados e programar a sua gestão e renovação;

q) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Administração e Finanças, as diversas áreas do Instituto em suportes lógicos e outros materiais de consumo corrente, indispensáveis à actividade informática;

r) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO VI
Serviços Executivos

ARTIGO 22.º
(Departamento Académico e Pedagógico)

1. O Departamento Académico e Pedagógico é o serviço executivo encarregue de elaborar e executar as propostas de plano de curso e de programa curricular, gerir as acções de formação a implementar, assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Pedagógico e Disciplinar referentes aos programas dos cursos, entre outras matérias.

2. O Departamento Académico e Pedagógico tem as seguintes atribuições:

a) Propor e executar o Plano Anual dos Cursos Regulares e de Especialização;

b) Manter a articulação entre os vários órgãos intervenientes na fase do concurso público de ingresso às Magistraturas Judicial e do Ministério Público;

c) Garantir o normal funcionamento das acções de formação previstas no plano anual de formação;

d) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos formandos;

e) Efectuar o controlo da pontualidade e assiduidade dos formandos e dos formadores e remeter ao Conselho Académico e Pedagógico e ao Departamento de Administração e Finanças;

f) Disponibilizar, o material e o equipamento para o êxito das acções de formação;

g) Proceder à inscrição, registo, cadastro e a emissão de certificados dos cursos e seminários ministrados pelo INEJ, bem como manter o arquivo académico dos formandos e dos formadores;

h) Divulgar e executar as deliberações do Conselho Pedagógico e Disciplinar referentes aos programas dos cursos, respectivos planos temáticos, metodologia, carga horária e outros aspectos relevantes ao regime disciplinar;

i) Providenciar e supervisionar a criação de condições logísticas para realização dos cursos, seminários, debates e outros tipos de actividades de formação em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;

j) Preparar com os coordenadores de cada jurisdição ou disciplina, as propostas de carácter metodológico, de conteúdo dos programas curriculares e de distribuição de cargas horárias, a serem submetidas ao Director Geral;

k) Implementar e gerir acções de formação presenciais e não presenciais, cursos de pós-graduação, nos termos da legislação vigente;

l) Propor e implementar normas sobre o sistema de avaliação da formação em atenção à sua certificação nacional e internacional;

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

3. O Departamento Académico e Pedagógico é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 23.º
(Departamento de Estágios e Capacitação)

1. O Departamento de Estágios e Capacitação é o serviço executivo encarregue de preparar e executar os planos anuais de estágio, assegurando a interligação entre os seus intervenientes e propondo medidas que visam aprimorar o nível de organização destas acções.

2. O Departamento de Estágios e Capacitação tem as seguintes atribuições:

a) Preparar e executar os planos anuais de estágios;

b) Elaborar e propor a escala de rotatividade dos formandos na fase de estágio;

c) Assegurar o acompanhamento e a interligação entre formadores e formandos, durante o período de estágio;

d) Controlar a assiduidade e pontualidade dos formadores e formandos;

e) Disponibilizar, em tempo útil, o material e equipamentos para o êxito das acções de formação;

f) Remeter os dados da assiduidade e pontualidade referentes aos formandos e formadores ao Conselho Pedagógico e Disciplinar e ao Departamento de Administração e Serviços Gerais;

g) Remeter, em tempo útil, ao Departamento Académico e Pedagógico, os dados relativos a avaliação dos formandos na fase de estágios;

h) Apresentar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos formadores, bem como proceder a elaboração do plano anual das necessidades do quadro de formadores;

i) Planificar acções de formação e aperfeiçoamento pedagógico dos formadores, coordenadores das jurisdições e disciplinas, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios;

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

3. O Departamento de Estágios e Capacitação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 24.º
(Departamento de Estudos e Investigação Judiciária)

1. O Departamento de Estudos e Investigação Judiciária é o serviço executivo encarregue de elaborar e executar a proposta de plano anual de actividades do Departamento, emitir parecer e promover a realização de actividades em matéria de investigação judiciária, bem como apresentar estudos com visando o aprimoramento metodológico e pedagógico das acções de formação.

2. O Departamento de Estudos e Investigação Judiciária que tem as seguintes atribuições:

a) Propor e executar o Plano Anual de Actividades do Departamento;

b) Prestar apoio técnico e científico no domínio das acções formativas, através do desenvolvimento de áreas de investigação que sirvam de suporte às matérias curriculares;

c) Promover a abertura de linhas de investigação conducentes ao estudo integrado da realidade sócio-jurídica, na qual se inscreve a actuação dos tribunais e dos órgãos do sistema judiciário;

d) Emitir pareceres técnicos sobre os projectos de investigação judiciária;

e) Realizar actividades de investigação, tendo em atenção as necessidades do Sector da Justiça e a necessidade de melhoria dos serviços prestados ao cidadão e às empresas;

f) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e cursos de formação e especialização;

g) Solicitar e sugerir estudos com vista ao aprimoramento metodológico e pedagógico das acções de formação;

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

3. O Departamento de Estudos e Investigação Judiciária é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 25.º
(Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça)

1. Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça é o serviço executivo encarregue de inventariar e propor a execução das necessidades de formação dos órgãos e serviços de justiça, articular com os demais serviços competentes o funcionamento e organização das acções de formação, bem como propor os respectivos formadores.

2. O Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça tem as seguintes atribuições:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação ao nível dos órgãos e serviços de justiça e propor a respectiva execução;

b) Propor ao Director Geral o Plano Anual de Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça;

c) Executar a calendarização anual das acções de formação de superação e de aperfeiçoamento para os Oficiais, Técnicos de Justiça, bem como para outros Operadores de Justiça;

d) Velar pelo funcionamento e organização de toda actividade conducente à realização das acções de formação em coordenação com os serviços competentes dos órgãos integrados na Comissão de Coordenação que exerce a superintendência;

e) Propor a indicação dos formadores, ouvido o Director de cada serviço respectivo;

f) Preparar com os coordenadores de cada área temática, as propostas de carácter metodológico, do conteúdo dos programas curriculares e de distribuição de cargas horárias e submeter a aprovação;

g) Elaborar e submeter a aprovação o programa curricular dos cursos iniciais de Oficiais, Técnicos de Justiça, bem como outros Operadores de Justiça;

h) Planificar acções de formação e aperfeiçoamento pedagógico dos formadores, coordenadores das jurisdições e disciplinas, mediante a realização de cursos de formação de formadores, seminários e colóquios;

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

3. O Departamento de Apoio à Formação de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO VII
Serviços Locais

ARTIGO 26.º
(Serviços)

1. O INEJ é representado a nível local por serviços que exercem a sua actividade em determinadas localidades.

2. Os Serviços Locais compreendem um Departamento com a seguinte estrutura:

a) Secção de Serviços Gerais;

b) Secção de Formação.

3. Cada Departamento funciona na Sede do Tribunal da Relação com o máximo de 10 (dez) funcionários entre responsáveis, técnicos e pessoal administrativo.

4. O Chefe de Serviço Local do INEJ tem a categoria de Chefe de Departamento Provincial e as Secções são dirigidas por Chefes de Secção.

5. Cada Departamento desenvolve a sua actividade na circunscrição territorial correspondente à jurisdição do Tribunal da Relação em que se situa.

CAPÍTULO III
Pessoal

ARTIGO 27.º
(Provimento)

O quadro de pessoal é provido por nomeação, comissão de serviço, destacamento ou por contrato, entre os funcionários integrados nas carreiras de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e da Procuradoria Geral da República.

ARTIGO 28.º
(Vencimentos e regalias)

1. Os vencimentos, subsídios e demais regalias dos funcionários do INEJ em regime de comissão de serviço e de destacamento são os correspondentes a categoria de origem.

2. Os funcionários do regime geral das carreiras técnica superior, técnica e técnica média, têm direito aos subsídios de renda de casa, atavio e de risco, correspondentes às carreiras de Oficiais e Técnicos de Justiça.

3. A transferência, comissão de serviço ou destacamento do funcionário do regime geral do INEJ para outros sectores fora do quadro do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos e da Procuradoria Geral da República, determina a perda imediata dos subsídios referidos no número anterior.

CAPÍTULO IV
Regime Financeiro

ARTIGO 29.º
(Receitas)

As receitas do INEJ compreendem:

a) As dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado;

b) Os valores e rendimentos resultantes da sua própria actividade;

c) O produto da venda de publicações e quaisquer outros recursos que lhe venham a ser atribuídos;

d) Doações e contribuições voluntárias que receba por iniciativa privada nacional ou estrangeira;

e) Quaisquer outras que sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 30.º
(Despesas)

Constituem despesas do INEJ:

a) Encargos gerais de funcionamento;

b) Salários e outras remunerações devidas aos directores, formadores, especialistas e funcionários;

c) Quaisquer outros encargos resultantes de deslocações e ajudas de custos no âmbito das actividades de formação e em missões de serviço.

ARTIGO 31.º
(Remuneração complementar)

O Instituto pode estabelecer remuneração complementar para o seu pessoal, decorrente de receitas próprias nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V
Período de Formação

ARTIGO 32.º
(Período lectivo)

O INEJ tem actividade contínua correspondente ao ano civil para formação habilitante ao concurso de ingresso nas Magistraturas Judicial e do Ministério Público, nas carreiras de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça, sem prejuízo do período lectivo correspondente à formação de aperfeiçoamento e à formação permanente.

ARTIGO 33.º
(Plano e Relatório de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades é aprovado pela Comissão de Coordenação, com antecedência mínima de um ano.

2. O Relatório Anual de Actividades deve ser remetido oficialmente pelo Director Geral do INEJ ao Presidente da Comissão de Coordenação até um mês após o término do período lectivo.

ARTIGO 34.º
(Formação)

1. O Curso de Formação Judiciária ministrado pelo INEJ é voltado à prática judiciária e compreende um máximo de 9 (nove) meses de período lectivo, dividido em dois períodos, podendo ser encurtado para regime intensivo sem diminuição da carga horária.

2. O plano curricular do Curso de Formação Judiciária é aprovado pelo Conselho Directivo, está sujeito a alterações pertinentes com base no Regulamento Interno do INEJ e é elaborado conforme o plano anual aprovado pela Comissão de Coordenação.

3. O Curso de Formação Judiciária habilita os formandos a um certificado.

4. O valor anual da prestação exigida para a frequência do curso de Formação Judiciária é estabelecido pela Comissão de Coordenação de acordo com a especificidade de cada formação.

ARTIGO 35.º
(Formação profissional)

1. A formação profissional de Magistrados Judiciais e do Ministério Público e outros Operadores de Justiça tem as seguintes modalidades:

a) Formação inicial;

b) Formação de aperfeiçoamento;

c) Formação permanente.

2. A formação profissional de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça tem as seguintes modalidades:

a) Formação inicial;

b) Formação de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO VI
Admissão ao Concurso Público de Ingresso na Magistratura

ARTIGO 36.º
(Admissibilidade e ingresso)

São requisitos de admissão ao concurso público de ingresso à Magistratura Judicial ou do Ministério Público os definidos nos respectivos Estatutos.

ARTIGO 37.º
(Vagas)

No mês de Janeiro de cada ano civil, o Director Geral do INEJ deve informar ao Presidente da Comissão de Coordenação, após consulta aos respectivos Conselhos Superiores das Magistratura Judicial e do Ministério Público, o número previsível de vagas abertas para ingresso.

ARTIGO 38.º
(Abertura do concurso)

1. De acordo com a informação obtida nos termos do artigo anterior, por acto próprio do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos é aberto concurso público de ingresso à Magistratura com a indicação do número de vagas correspondentes a cada Magistratura.

2. A declaração faz-se por aviso a publicar em Diário da República ou no jornal mais lido no País.

3. A publicação da abertura pode ser feita por outros meios considerados adequados.

4. No prazo de 30 dias a contar da data de publicação referida no n.º 2 deste artigo, os candidatos devem requerer ao Director Geral do INEJ o seu pedido de ingresso, optando por uma das Magistraturas.

5. É permitida a mudança de opção para a outra Magistratura até 10 (dez) dias a contar da data da publicação dos resultados finais do concurso de ingresso.

ARTIGO 39.º
(Constituição do Júri)

1. O Júri é proposto pelo Director Geral do INEJ e nomeado pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos e composto por 5 (cinco) membros de entre os quais um Magistrado Judicial e um Magistrado do Ministério Público propostos pelos respectivos Conselhos Superiores, podendo os demais pertencer a outras áreas da ciência e da cultura.

2. O Presidente do Júri pode convidar até quinze pessoas, de entre Magistrados Judiciais e do Ministério Público e profissionais de mérito de outras áreas da ciência e da cultura, para assegurar a realização das diferentes fases de selecção, desde que o número de candidatos o justifique.

3. Os integrantes convidados pelo Júri nos termos do número anterior são nomeados em aditamento pelo titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 40.º
(Testes de admissão)

1. Expirado o prazo de entrega das candidaturas, é elaborada a lista final dos candidatos admitidos ao concurso de ingresso, conforme as respectivas opções.

2. Os testes decorrem em 3 (três) fases obrigatórias e eliminatórias:

a) Teste Psicológico;

b) Prova Escrita;

c) Entrevista ou Prova Oral.

ARTIGO 41.º
(Teste psicológico)

Os candidatos admitidos ao concurso de ingresso são submetidos a um Teste Psicológico a ser realizado por profissionais competentes para o efeito.

ARTIGO 42.º
(Prova Escrita)

1. Os candidatos considerados aptos no teste psicológico são submetidos à Prova Escrita que compreende:

a) A resolução de questões práticas de direito civil e processual civil;

b) A resolução de questões práticas de direito penal e processual penal;

c) A resolução de questões práticas de direito público substantivo e adjectivo;

d) A realização de um teste de língua portuguesa e cultura geral.

2. Os testes são realizados com intervalo mínimo de quarenta e oito horas e cada prova tem a duração máxima de 3 (três) horas.

ARTIGO 43.º
(Entrevista)

1. Os candidatos considerados aptos na fase escrita são submetidos a uma entrevista.

2. A entrevista visa avaliar o currículo e classificar a consistência e relevância da sua experiência profissional.

ARTIGO 44.º
(Faltas)

1. Os candidatos que não compareçam à prova realizada podem justificar a falta, por documento idóneo perante o Presidente do Júri no prazo máximo de 48 horas.

2. Se a falta for considerada justificada, é designado novo dia para a realização da prova num prazo de setenta e duas horas.

ARTIGO 45.º
(Avaliação)

1. Efectuados os testes, o Júri avalia os candidatos em aptos e não aptos.

2. A avaliação final faz-se segundo um processo valorimétrico numa escala de 0 a 20, resultante da média entre todas as provas, excluído o resultado do exame psicológico, sendo considerados aptos os que obtiverem uma valoração igual ou superior a 10 e não aptos os que obtiverem uma valoração inferior a 10.

3. Os resultados devem ser apresentados em números absolutos arredondados até as milésimas.

ARTIGO 46.º
(Critérios de desempate)

Em caso de igualdade de valores entre os candidatos e havendo insuficiência de vagas, o Júri pode socorrer-se dos seguintes critérios para fundamentar o desempate:

a) Realizar novo concurso apenas para estes candidatos no prazo máximo de 15 dias com o mesmo Júri;

b) Optar pelo critério da maior experiência profissional sendo o tempo de serviço na área da justiça especialmente relevante;

c) Maior pontuação nas componentes a), b) e d) do artigo 42.º

ARTIGO 47.º
(Homologação)

1. Após a fase dos testes o Júri deve proceder a ordenação dos candidatos em função dos valores obtidos e elaborar uma acta de fundamentação da lista final a ser submetida ao Director Geral do INEJ no prazo máximo de vinte dias, que a remete para homologação do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. Depois de homologada, a lista final deve ser publicada na vitrina do INEJ e/ou no jornal de maior circulação.

ARTIGO 48.º
(Reclamação)

1. Os interessados podem reclamar de qualquer acto considerado lesivo do seu direito no prazo de 7 (sete) dias a contar da data da publicação do resultado final.

2. O prazo para a resposta à reclamação é de 5 (cinco) dias.

ARTIGO 49.º
(Provimento)

Encerrado o processo de selecção, o INEJ remete de imediato, a lista dos candidatos apurados aos respectivos Conselhos Superiores das Magistraturas para os procedimentos subsequentes.

CAPÍTULO VII
Formação de Magistrados

SECÇÃO I
Formação Inicial

ARTIGO 50.º
(Fases da formação inicial)

Após a nomeação provisória os Magistrados Judiciais e do Ministério Público estagiários, são submetidos à formação inicial ministrada pelo INEJ que compreende as seguintes fases:

a) Um período de estágio de iniciação;

b) Um período de estágio de pré-afectação.

ARTIGO 51.º
(Estágio de iniciação)

O estágio de iniciação tem a duração mínima de 6 (seis) meses.

ARTIGO 52.º
(Lugar do estágio)

1. O estágio tem lugar nos tribunais designados pelo Director Geral do INEJ, conforme a indicação prévia dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e sob a orientação, com carácter obrigatório, de um formador que é, consoante os casos, um Magistrado Judicial ou do Ministério Público.

2. Nesta fase, os Magistrados participam da actividade judicial sob direcção do Magistrado referido no número anterior, de acordo com o programa de formação específico, correspondente à cada Magistratura.

3. Os Directores de Estágios e Capacitação acompanham a realização do estágio e devem assegurar a preparação gradual dos Magistrados para o melhor desempenho das suas funções, mediante a apresentação de um programa provisional, aprovado em conformidade com o plano anual, pela Comissão de Coordenação.

ARTIGO 53.º
(Falta de assiduidade)

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar, sob proposta do Director Geral do INEJ, pode autorizar a frequência de novo período de estágios aos formandos que o tenham perdido por faltas justificadas de frequência ou assiduidade.

2. A deliberação referida no número anterior deve ser obrigatoriamente comunicada ao Conselho Superior respectivo e ao titular do órgão responsável do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 54.º
(Avaliação)

A avaliação dos Magistrados na fase de estágio de iniciação é feita de acordo com os critérios de avaliação vigentes no INEJ aprovados por Regulamento Interno.

ARTIGO 55.º
(Estágio de pré-afectação)

1. O estágio de pré-afectação tem a duração mínima de 4 (quatro) meses e máxima de 10 (dez) meses.

2. Durante o período referido no número anterior, os Magistrados exercem funções sob responsabilidade própria, mas assistidos por Magistrado formador e sujeitos aos mesmos deveres e incompatibilidades dos Magistrados com provimento definitivo.

3. Os Magistrados formadores devem reportar mensalmente, por relatório, aos respectivos Directores de Estágio e Capacitação, sobre o desempenho e evolução de cada Magistrado que acompanharem.

ARTIGO 56.º
(Provimento provisório)

1. Finda a fase de formação inicial, os Directores de Estágio e Capacitação remetem os resultados da avaliação ao Director Geral do INEJ, mediante relatório que o envia de imediato aos Presidentes dos respectivos Conselhos Superiores, para efeito de colocação, com conhecimento do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. Os Magistrados Estagiários não podem pedir exoneração durante os primeiros 3 (três) anos, contados da data da nomeação provisória sob pena de indemnizar o INEJ pelas despesas decorrentes da sua formação.

SECÇÃO II
Formação de Aperfeiçoamento

ARTIGO 57.º
(Prazo de indicação)

Durante o mês de Janeiro de cada ano, os Conselhos Superiores das respectivas Magistraturas devem informar ao Director Geral do INEJ o número de Magistrados que devem receber formação de aperfeiçoamento, com base no Plano Anual aprovado pela Comissão de Coordenação.

ARTIGO 58.º
(Destinatários da formação)

A formação de aperfeiçoamento é obrigatória para os Magistrados que os órgãos de gestão das respectivas Magistraturas indicarem como destinatários e é baseada nos critérios vigentes para efeitos de avaliação e progressão na carreira.

ARTIGO 59.º
(Finalidade)

1. A formação de aperfeiçoamento visa a melhoria de conhecimentos jurídicos e consolidação da prática judiciária actual e emergente.

2. Os cursos de aperfeiçoamento podem ser dirigidos em simultâneo às 2 (duas) Magistraturas ou realizados em separado.

3. Na programação desta modalidade de formação e atendendo aos seus destinatários, são definidos os objectivos, os conteúdos de formação, a duração da mesma e tudo quanto se mostre necessário aos fins visados, num período que não exceda 3 (três) meses durante o ano civil.

ARTIGO 60.º
(Classificação)

No final da formação o INEJ atribui um certificado aos participantes que tenham tido bom aproveitamento.

ARTIGO 61.º
(Comunicação dos resultados)

No final de cada curso de aperfeiçoamento, os resultados são comunicados pelo Director Geral do INEJ aos Conselhos Superiores das respectivas Magistraturas, para efeitos de avaliação e promoção, com conhecimento ao titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

SECÇÃO III
Formação Permanente

ARTIGO 62.º
(Modalidades)

1. O Plano Anual de Actividades integra sessões de estudo, seminários, colóquios ou jornadas para assegurar a informação, actualização e o aperfeiçoamento de todos os Magistrados que se encontrem em efectivo serviço e é aprovado pela Comissão de Coordenação.

2. A participação nas actividades de formação permanente é obrigatória e pressupõe a prévia inscrição dos candidatos logo que publicitado o plano de formação, devendo os Magistrados optar por um número mínimo de 3 (três) módulos por cada ano lectivo.

3. Os Conselhos Superiores das respectivas Magistraturas autorizam a participação dos Magistrados cabendo a cada um informar com a antecedência devida ao órgão máximo da jurisdição em que está colocado, no âmbito da sua actividade profissional.

ARTIGO 63.º
(Locais de formação)

1. As acções de formação de aperfeiçoamento permanente são levadas a cabo de forma descentralizada, escolhendo-se os locais de acordo com o parecer dos respectivos Conselhos Superiores das Magistraturas, avaliadas as necessidades sentidas, podendo ser regionais, preferencialmente nos serviços locais do INEJ instalados nas sedes dos Tribunais da Relação.

2. Sempre que as condições técnicas o permitirem, a formação pode ocorrer em simultâneo em todo o País por videoconferência nos termos do número anterior.

ARTIGO 64.º
(Planeamento das acções)

As acções de formação são planificadas de acordo com as sugestões e informações indicadas pelos Conselhos Superiores respectivos, no que respeita aos temas a tratar, sua importância e actualidade.

ARTIGO 65.º
(Despesas)

1. Por proposta do Director Geral do INEJ, ouvido a Comissão de Coordenação, o titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos pode autorizar a programação de despesas decorrentes da deslocação e estadia de Magistrados para formação no exterior, bem como da vinda de especialistas estrangeiros ao País.

2. Nos casos referidos no número anterior, os Conselhos Superiores devem comparticipar das despesas, bem como propor formadores especializados por intermédio da Comissão de Coordenação.

CAPÍTULO VIII
Formação de Oficiais, Técnicos e de Outros Operadores de Justiça

ARTIGO 66.º
(Planificação)

1. Do plano anual de actividades do INEJ consta a programação dos cursos destinados aos Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça em geral.

2. A programação dos cursos previstos no plano anual deve ter em conta as necessidades de formação apresentadas pelos órgãos de gestão dos destinatários que devem remeter a proposta por escrito ao Director Geral do INEJ até Outubro do ano anterior a sua realização.

3. O INEJ pode tomar iniciativas sobre a realização de determinados cursos, ouvidos os órgãos de gestão dos destinatários.

ARTIGO 67.º
(Formação inicial)

1. Os destinatários desta modalidade de formação são essencialmente licenciados candidatos ao ingresso nas carreiras de Oficiais, Técnicos e outros Operadores de Justiça, podendo ainda ser Oficiais ou Técnicos de Justiça com provimento provisório já em funções.

2. O Curso inicial de Oficiais e Técnicos de Justiça tem a duração de 6 (seis) meses, podendo ser mais curto, em formato intensivo, sem diminuição da carga horária.

3. O curso inicial de outros Operadores de Justiça tem a duração determinada pela Comissão de Coordenação.

4. O bom aproveitamento na respectiva formação é um dos requisitos para candidatura ao ingresso na carreira especial, nos termos do n.º 1 do presente artigo e para o provimento definitivo.

ARTIGO 68.º
(Formação de aperfeiçoamento)

1. A formação de aperfeiçoamento é destinada aos funcionários em início de carreira e a todos aqueles que forem indicados para o efeito.

2. A referida formação é obrigatória e é relevante para efeitos de avaliação e promoção.

ARTIGO 69.º
(Programação)

1. A programação de cada curso é feita em estreita colaboração com os órgãos e serviços afectos à Justiça e aos Direitos Humanos, à Procuradoria Geral da República e outros órgãos

e serviços do sistema judiciário, devendo incluir o número de candidatos, conteúdos programáticos a ministrar, duração, formadores e tudo quanto seja indispensável à optimização dos resultados.

2. O programa de cada curso deve ser dado a conhecer aos responsáveis com 2 (dois) meses de antecedência mínima relativamente ao seu início.

ARTIGO 70.º
(Selecção)

A selecção dos candidatos para os cursos de aperfeiçoamento é da responsabilidade dos respectivos órgãos de gestão, devendo ser remetida ao Director Geral do INEJ até Outubro do ano anterior a sua execução.

ARTIGO 71.º
(Formadores)

1. Os cursos podem ser ministrados por especialistas contratados não pertencentes ao INEJ ou propostos pelos órgãos de gestão dos serviços de justiça e dos direitos humanos ou ainda outros operadores do sistema judiciário, sempre com a coordenação do INEJ.

2. Os encargos financeiros com os cursos previstos neste Capítulo podem ser comparticipados pelos organismos ou por verbas especialmente destinadas para o efeito.

CAPÍTULO IX
Formadores para a Magistratura

ARTIGO 72.º
(Contratação)

1. A contratação de formadores obedece às normas vigentes na administração pública e é feita pelo Director Geral, em conformidade com o Plano Anual de Actividades aprovado pela Comissão de Coordenação.

2. O Director Geral pode convidar personalidades para proferirem conferências, dirigirem colóquios ou participarem em outras actividades, mediante critérios de oportunidade como a presença ocasional no País de especialistas estrangeiros de competência reconhecida.

3. Cada jurisdição integra um mínimo de 2 (dois) formadores, sendo um deles coordenador por indicação do Director Geral.

ARTIGO 73.º
(Provimento dos formadores)

Os Magistrados, funcionários ou agentes do Estado são contratados como formadores do INEJ em regime de acumulação, como exercício da docência e da investigação científica.

ARTIGO 74.º
(Remunerações)

1. As remunerações e subsídios dos formadores são fixados por acto próprio dos titulares dos órgãos responsáveis pelos sectores da Justiça e dos Direitos Humanos e das Finanças, de acordo com a tabela salarial da carreira de professor das universidades públicas.

2. A pedido do titular do órgão responsável pelo Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, os Conselhos Superiores das Magistraturas podem autorizar a permanência de Magistrados em tempo integral no INEJ, em comissão de serviço, por um período não superior a dois anos, renovável por igual período de tempo.

CAPÍTULO X
Regime Disciplinar

ARTIGO 75.º
(Infracção disciplinar)

A violação de algum dos deveres previstos no regulamento interno do INEJ constitui uma infracção disciplinar e dá lugar ao respectivo procedimento.

ARTIGO 76.º
(Sanções)

1. As sanções aplicáveis aos formandos não Magistrados pelos respectivos órgãos são as legalmente vigentes.

2. Aos Magistrados formandos em estágio de pré-afectação e aos Magistrados com provimento definitivo são aplicáveis as penas previstas nos estatutos das respectivas Magistraturas.

3. As sanções aplicadas no período de formação são comunicadas ao Director Geral do INEJ para efeitos de anotação e da aplicação do artigo 78.º do presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 77.º
(Competência para aplicação de sanções)

Para os formandos referidos no n.º 1 do artigo anterior a competência para comunicar a possível infracção disciplinar é do Director Geral do INEJ.

ARTIGO 78.º
(Suspensão do formando)

O Director Geral do INEJ pode solicitar à entidade competente a suspensão preventiva de qualquer formando arguido em processo disciplinar, cuja presença no Instituto perturbe gravemente o seu funcionamento normal.

ARTIGO 79.º
(Efeito especial da sanção)

A sanção de expulsão determina impossibilidade de voltar a frequentar o INEJ.

CAPÍTULO XI
Disposições Finais

ARTIGO 80.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do INEJ é o constante dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

ARTIGO 81.º
(Organigrama)

O organigrama do INEJ é o constante do Anexo III do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

ARTIGO 82.º
(Regulamento interno)

As matérias de funcionamento interno que não se encontram reguladas no presente Estatuto Orgânico são objecto de tratamento em regulamento interno.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Instituto Nacional de Estudos Judiciários a que se refere o artigo 80.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção	Magistratura	Director Geral	Magistrado, Professor de Direito,	1
		Director Geral-Adjunto	Magistrado	3
Chefia		Departamento	Juristas, Economistas,	8
		Secção	Psicólogos, Pedagogos,	
			Sociólogos e Engenheiros de Informática	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Juristas, Economistas,	1
		Primeiro Assessor	Sociólogos, Psicólogos,	2
		Assessor	Pedagogos e Engenheiros de Informática	3
		Técnico Superior Principal		4
		Técnico Superior de 1.ª Classe		6
		Técnico Superior de 2.ª Classe		10
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Juristas, Economistas,	1
		Especialista de 1.ª Classe	Sociólogos, Psicólogos,	1
		Especialista de 2.ª Classe	Pedagogos e Engenheiros de Informática	2
		Técnico de 1.ª Classe		3
		Técnico de 2.ª Classe		4
		Técnico de 3.ª Classe		7
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Técnicos Formados em Ciências Sociais,	1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	Informática.	1
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1
		Técnico Médio de 1.ª Classe		3
		Técnico Médio de 1.ª Classe		6
		Técnico Médio de 1.ª Classe		10
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		1
		1.º Oficial		1
		2.º Oficial		1
		3.º Oficial		1
		Aspirante		2
		Escriturário-Dactilógrafo		4
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		1
		Tesoureiro de 1.ª Classe		1
		Tesoureiro de 2.ª Classe		2
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		1
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
	Telefonista	Telefonista Principal		1
		Telefonista de 1.ª Classe		1
		Telefonista de 2.ª Classe		1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		2
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		4
	Operário Qualificado	Encarregado		1
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		2
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		4
	Operário Não Qualificado	Encarregado		1
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		2
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		4
Total				128

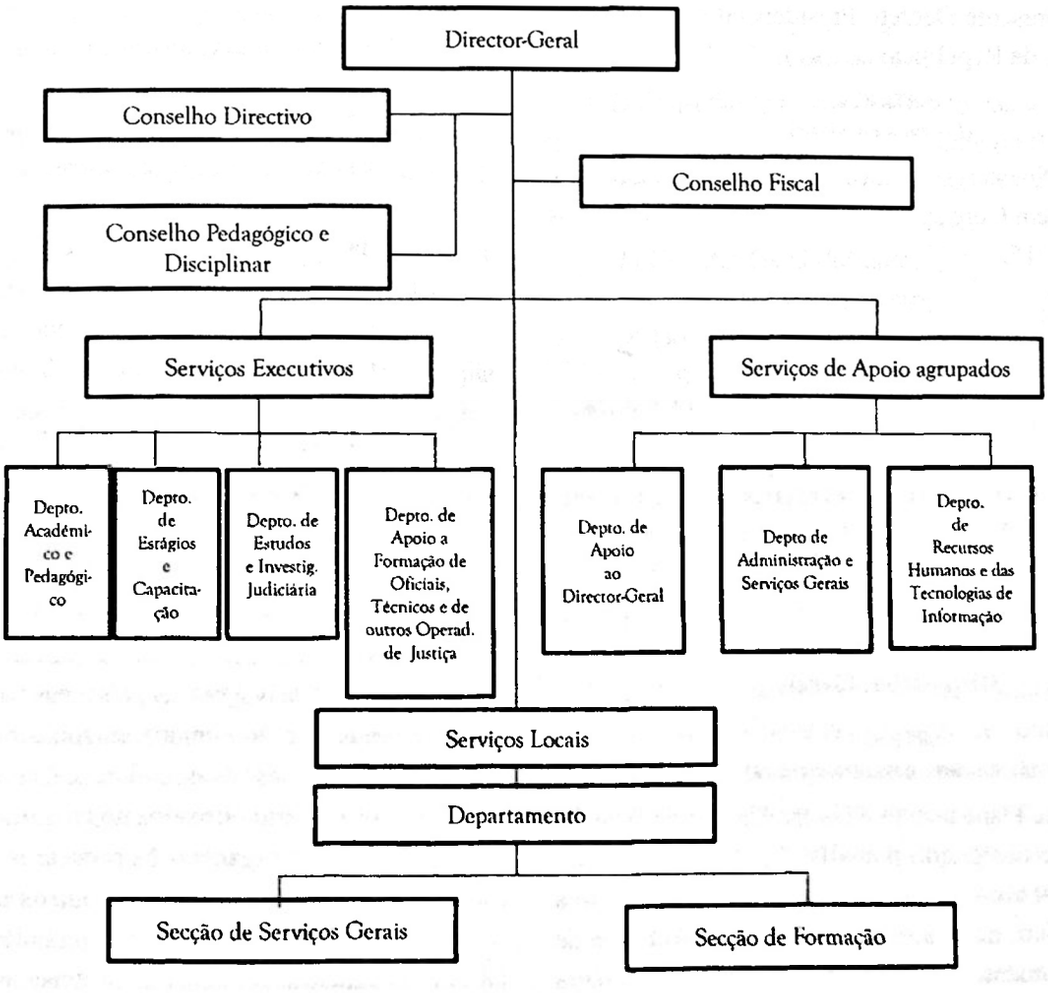
ANEXO II

Quadro de Pessoal Local a que se refere o artigo 80.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Chefia		Departamento	Juristas, Economistas, Psicólogos, Pedagogos, Sociólogos e Engenheiros de Informática	1
Chefia		Secção	Juristas, Economistas, Psicólogos, Pedagogos, Sociólogos e Engenheiros de Informática	2
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	Juristas, Economistas, Sociólogos, Psicólogos, Pedagogos e Engenheiros de Informática	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	Técnicos Formados em Ciências Sociais, Informática.	2
Auxiliar	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		1
Total				**10**

ANEXO III

Organigrama a que se refere oartigo 81.º



O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Decreto Presidencial n.º 85/15
de 5 de Maio

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda ao novo quadro normativo estabelecido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

Considerando que a realização dos objectivos e a observância das exigências actuais de planeamento e gestão urbana da Província de Luanda determinam a elevação da qualidade de vida e eficácia de planeamento e gestão;

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 de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda, 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 n.º 6/07, de 6 de Fevereiro.

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 2 de Abril de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANA DE LUANDA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

O Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda, abreviadamente designado por «IPGUL», é um instituto público do sector económico ou produtivo, pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e integra a administração indirecta do Estado.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O IPGUL tem a sua sede em Luanda, é de âmbito provincial, sem prejuízo da realização de estudos ou projectos de impacto interprovincial ou regional quando solicitados, disponibilizados os meios financeiros necessários para o efeito.

ARTIGO 3.º
(Objecto)

O IPGUL tem como objecto promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e gestão urbana da Província de Luanda.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O IPGUL está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Governo da Província de Luanda.

ARTIGO 5.º
(Legislação aplicável)

O IPGUL rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o sector do Governo da Província de Luanda, bem como pela legislação complementar em vigor no ordenamento jurídico angolano.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

1. O IPGUL tem as seguintes atribuições:

a) Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ordenamento do Território «POT» da Província de Luanda;

b) Assegurar uma valorização integrada e racional da ocupação do espaço e condições favoráveis ou adequadas para o desenvolvimento sustentável das actividades económicas, sociais e culturais, sem prejuízo dos interesses da defesa do território, da segurança interna e do equilíbrio ecológico;

c) Assegurar a articulação das directrizes dos planos territoriais com as dos planos económicos e das políticas sectoriais que interfiram na estruturação urbana da Província de Luanda;

d) Promover estudos, pesquisas e projectos para a elaboração e execução dos planos da Província de Luanda;

e) Preservar e definir os espaços naturais protegidos, com fins de conservação da natureza e da biodiversidade, protegendo, designadamente, a fauna e a flora selvagem, as paisagens naturais ou já com intervenção humana, as zonas ribeirinhas, a orla costeira, as praias, as florestas, os recursos hídricos, os estuários situados no território da província;

f) Preparar e organizar os processos relativos à concessão de terrenos ou outros bens móveis ou imóveis, que lhe sejam confiados por lei ou pela superintendência que os deve deferir;

g) Elaborar os «POT» da Província de Luanda;

h) Elaborar o Plano Director Geral Metropolitano da Província de Luanda, Planos Directores Municipais e demais planos especiais de recuperação ou reconversão de zonas degradadas ou de ocupação ilegal, bem como os planos de expansão urbana ou de novas zonas urbanas, garantindo a compatibilização intermunicipal e a integração nos planos de escalão hierárquico superior e sectoriais, bem como as acções de implantação das respectivas operações de ordenamento, urbanísticas e de construção;

i) Promover ou realizar os estudos prévios ou de diagnósticos necessários à elaboração dos projectos de planos ou adopção de medidas preventivas, produzir, agregar e analisar informações relativas a indicadores sociais;

j) Articular as políticas e as directrizes sectoriais referentes à estruturação urbana da Província de Luanda;

k) Propor ao órgão de superintendência as medidas preventivas sujeitas à aprovação do Governo Central previstas na Lei n.º 3/04, de 25 de Junho, do Ordenamento do Território e Urbanismo;

l) Coordenar e acompanhar a execução de projectos urbanísticos, arquitectura, paisagismo e comunicação visual, a serem implantados na Província de Luanda, bem como participar nos projectos e programas de urbanização e habitação social para fins de realojamento de populações desalojadas de áreas degradadas ou análogas, em recuperação ou reconversão;

m) Participar na execução de empreendimentos urbanísticos e de edificação que realizem objectivos compreendidos nas suas atribuições;

n) Prestar serviços a entidades ou organismos que não integram a orgânica do Governo da Província de Luanda;

o) Prestar apoio técnico aos órgãos municipais de planeamento territorial que não disponham de recursos técnicos no processo de elaboração, execução e revisão dos respectivos planos municipais;

p) Elaborar as linhas programáticas de ordenamento territorial, transitoriamente aplicáveis aos municípios que não disponham de planos directores municipais, aprovados nos termos da lei;

q) Cooperar com diferentes órgãos centrais e provinciais de planeamento económico, assegurando a correspondente compatibilização com as directrizes e metas dos planos territoriais;

r) Executar as instruções e as directivas tutelares do Governo da Província de Luanda, e praticar todos os actos necessários ao seu cumprimento;

s) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 7.º
(Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica do IPGUL compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
   a) Conselho Directivo;
   b) Director Geral;
   c) Director Geral-Adjunto;
   d) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
   a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
   b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
   c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
   a) Departamento de Estudos e Planeamento Urbano;
   b) Departamento de Projectos e Gestão Urbana;
   c) Departamento de Intervenções Urbanísticas;
   d) Departamento de Informação Territorial e Cadastro.
4. Serviços Locais:
   Serviços Técnicos Municipais.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente do IPGUL.

2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
   a) Director Geral que o preside;
   b) Director Geral-Adjunto;
   c) Chefes de Departamento;
   d) Dois vogais designados pelo Titular do Órgão de Superintendência.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral.

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

5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
   a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IPGUL;
   b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
   c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IPGUL, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
   d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente que assegura e coordena as actividades do IPGUL, nomeado pelo Órgão de Superintendência.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

a) Dirigir os serviços do IPGUL;

b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;

c) Propor a nomeação dos responsáveis do IPGUL;

d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;

e) Remeter os instrumentos de gestão ao Órgão de Superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;

f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do IPGUL;

g) Promover a publicação das normas e regulamentos internos do IPGUL;

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

3. O Director Geral é coadjuvado no exercício das suas funções por um Director Geral-Adjunto nomeado pelo Órgão de Superintendência.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designado.

ARTIGO 10.º
(Director Geral-Adjunto)

O Director Geral-Adjunto é o órgão auxiliar do Director Geral, nomeado pelo Órgão de Superintendência e tem as seguintes competências:

a) Substituir o Director Geral na ausência deste;

b) Apoiar o Director Geral no desempenho das suas funções;

c) Coadjuvar o Director Geral nas áreas e tarefas que lhe forem delegadas;

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

ARTIGO 11.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do IPGUL.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Titular do Órgão que superintende a actividade do IPGUL, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

4. A convocatória das reuniões é feita com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Fiscal é chamado a pronunciar-se.

5. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias.

6. O presidente pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Fiscal, sem direito a voto, quaisquer trabalhadores do IPGUL.

7. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IPGUL;

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.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 12.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

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

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

a) Tratar da generalidade das questões relacionadas com o funcionamento específico do Gabinete do Director Geral;

b) Emitir parecer sobre todas as questões ou situações que envolvam o IPGUL e que lhe sejam submetidas;

c) Preparar e intervir em processos judiciais;

d) Organizar minutas de contratos em que o IPGUL seja parte;

e) Preparar e intervir nos actos de transmissão de propriedade de terrenos do domínio privado do Estado ou da Província de Luanda a favor do IPGUL e demais actos e escrituras públicas de transmissão de imóveis do IPGUL a terceiros;

f) Promover e acompanhar os registos de terrenos, inscrições matriciais e registos prediais que sejam de interesse para os projectos do IPGUL;

g) Controlar, organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente geral e arquivo;

h) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos serviços do IPGUL;

i) Conceder apoio instrumental no relacionamento e cooperação com organismos homólogos ou não, em questões de interesse para o IPGUL;

j) Editar, registar e classificar documentos produzidos e recebidos pelo IPGUL;

k) Garantir produção de material de comunicação e divulgação dos produtos do IPGUL;

l) Assegurar a organização de informação necessária a elaboração e ao controlo da execução dos planos, programas e projectos do IPGUL;

m) Assegurar o serviço de prestação de informação gratuita ou onerosa a utilizadores externos e de relações com o público em geral;

n) 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 13.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

a) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos diversos órgãos e serviços centrais e locais do IPGUL;

b) Consolidar os planos de necessidades em bens de consumo, móveis e equipamentos dos diversos órgãos e serviços e providenciar a aquisição, armazenagem e distribuição dos mesmos;

c) Controlar e zelar pelo património do IPGUL, inventariando e escriturando sistematicamente e de forma actualizada todos os bens que integram esse património;

d) Elaborar a proposta de orçamento do IPGUL nos prazos legais;

e) Controlar e executar o orçamento anual aprovado e atribuído ao IPGUL, bem como movimentar e contabilizar as receitas e as despesas nos termos da legislação vigente e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

f) Efectuar recebimentos, pagamentos e respectivos lançamentos contabilísticos para a gestão do orçamento do IPGUL;

g) Apresentar ao Conselho Directivo os balancetes trimestrais ou semestrais de contas;

h) 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 14.º
(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do IPGUL, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal de carreiras, do recrutamento, da avaliação de desempenho, bem como a modernização e inovação dos serviços.

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

a) Executar, orientar e avaliar as acções de gestão dos recursos humanos, no que respeita a quadros, carreira do pessoal, formação e exercício profissional;

b) Participar na definição do desenvolvimento da política de recursos humanos do IPGUL;

c) Promover o aperfeiçoamento profissional contínuo dos funcionários do IPGUL;

d) Potencializar os recursos humanos com as novas tecnologias;

e) Promover a implementação e uso de tecnologias de informação pelo pessoal afecto ao IPGUL;

f) Exercer as demais competências legais previstas por regulamentação específica;

g) Assegurar a gestão de informação do IPGUL, criar e gerir o sistema de informação do instituto e os correspondentes meios de tratamento informático e que incidam, desigualmente, sobre todas as situações de ordenamento territorial, prediais e demais formas de uso e ocupação dos solos da província de Luanda em particular, bem como de plano, programas, projectos e obras de intervenção urbanística da Província de Luanda;

h) Assegurar a administração da infra-estrutura de rede, administração de servidores centrais e o apoio técnico aos funcionários;

i) Promover o desenvolvimento dos métodos de pesquisa de informação e de tratamento informático das informações e dos elementos obtidos, em estreita colaboração com os departamentos centrais e serviços locais do IPGUL;

j) Coordenar e conceder apoio a nível da informação, aos diferentes serviços utilizados no IPGUL;

k) Promover a racionalização e simplificação de documentos impressos e dos métodos de trabalho;

l) Assegurar o apoio técnico necessário à rentabilização da utilização e a manutenção dos equipamentos e serviços informáticos;

m) Disponibilizar, para consulta, informação geográfica aos interessados através de meios e suportes tecnológicos apropriados;

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

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

SECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 15.º
(Departamento de Estudos e Planeamento Urbano)

1. O Departamento de Estudos e Planeamento Urbano é o serviço encarregue de assegurar, coordenar, prestar apoio técnico ou executar a elaboração dos planos de ordenamento do território da província, do Plano Director Municipal e demais planos especiais da Província de Luanda.

2. O Departamento de Estudos e Planeamento Urbano tem as seguintes competências:

a) Colher as informações e demais dados necessários para concepção dos projectos de planos territoriais e urbanísticos;

b) Elaborar planos de projectos territoriais e urbanísticos, provinciais e municipais, gerais e específicos através dos recursos humanos e técnicos próprios do IPGUL ou coordenar, acompanhar e controlar a qualidade técnica e científica da elaboração por terceiras entidades especialistas e contratadas para o efeito;

c) Controlar o cumprimento das normas legais sobre o regime de propriedade dos solos rurais e urbanos, ordenamento territorial e urbanístico, protecção do ambiente e conservação dos espaços naturais protegidos, protecção do património construído, arquitectónico, histórico e habitação social;

d) Cooperar nos planos, as medidas, espaços e os projectos que asseguram o equilíbrio ou o controlo dos níveis de densificação demográfica dos centros urbanos da província de Luanda, de modo a suster a degradação urbana, na qualidade de vida e no equilíbrio na ocupação do território da Província de Luanda;

e) Garantir a gestão global e integrada dos solos da Província de Luanda de forma racional e a aptidão agrícola dos solos em termos que garantam as demais condições necessárias e adequadas a um desenvolvimento sustentável;

f) Coligir o parecer técnico de especialistas que se acharem convenientes sobre os projectos elaborados de planos territoriais e urbanísticos;

g) Recolher o parecer de instituições de protecção do património construído, urbano, do ambiente e natureza, bem como as associações de moradores e de proprietários, conforme os casos e as matérias em causa, cuja intervenção se afigure necessária ou aconselhável;

h) Apresentar ao Conselho Directivo o projecto de planos territoriais uma vez elaborados para apresentação à aprovação do sector de superintendência e ratificação governamental, nos prazos legais e fixados superiormente;

i) Emitir parecer sobre questões técnicas de ordenamento territorial e urbanístico, suscitadas pelos planos elaborados ou em fase de execução;

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

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

ARTIGO 16.º
(Departamento de Projectos e Gestão Urbana)

1. O Departamento de Projectos e Gestão Urbana é o serviço encarregue das funções de asseguramento da coordenação, acompanhamento das operações e demais acções de execução dos planos territoriais da província de Luanda.

2. O Departamento de Projectos e Gestão Urbana tem as seguintes competências:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução das medidas preventivas aprovadas pelo Governo e garantir a boa execução das medidas dos planos urbanísticos ou de ordenamento rural aprovados;

b) Acompanhar e proceder a avaliação técnica de execução dos planos territoriais e urbanísticos da Província de Luanda;

c) Realizar ou acompanhar e fiscalizar a execução das operações urbanísticas e paisagísticas e de edificação da Província de Luanda;

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

3. O Departamento de Projectos e Gestão Urbana é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º
(Departamento de Intervenções Urbanísticas)

1. O Departamento de Intervenções Urbanísticas é o serviço encarregue das funções de inspecção e verificação do cumprimento das regras urbanísticas.

2. O Departamento de Intervenções Urbanísticas tem as seguintes competências:

a) Efectuar visitas técnicas às obras licenciadas pelo IPGUL, verificando a sua conformidade com os projectos aprovados;

b) Efectuar vistoria às novas edificações;

c) Proceder à inspecção das reservas fundiárias;

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

3. O Departamento de Intervenções Urbanísticas é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º
(Departamento de Informação Territorial e Cadastro)

1. O Departamento de Informação Territorial e Cadastro é o serviço encarregue da gestão territorial da província de Luanda, nomeadamente cadastramento de todos os equipamentos colectivos, processamento de informações geográficas das redes técnicas, bem como das funções de cadastro imobiliário da Província de Luanda.

2. O Departamento de Informação Territorial e Cadastro tem as seguintes competências:

a) Caracterizar e consolidar o vasto conjunto de informação geográfica existente para a Província de Luanda;

b) A classificação da rede viária e carregamento das designações toponímicas;

c) Implementar soluções do Sistema de Informação Geográfica «SIG» específicas para apoiar as várias vertentes de intervenção do Governo Provincial de Luanda;

d) A inventariação e organização da informação geográfica necessária, disponível para a área da Província de Luanda;

e) Definição e arquitectura do sistema de informação geográfica;

f) A digitalização e carregamento dos dados alfanuméricos dos Planos Urbanísticos existentes da Província de Luanda;

g) A georreferenciação do cadastro de propriedades públicas;

h) A implementação da uma solução «SIG» para gestão urbanística e emissão de plantas de localização;

i) Implementação da uma solução «SIG» para o cadastro do património;

j) Proceder à actualização da cartografia existente na Província de Luanda;

k) Actualizar e executar o Cadastro Jurídico e Geométrico;

l) Promover acções de formação e de sensibilização interna e externa para as necessidades e vantagens dos projectos ligados à rede geodésica;

m) Preparar e organizar os processos relativos à concessão de terrenos ou outros bens móveis ou imóveis;

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

3. O Departamento de Informação Territorial e Cadastro é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 19.º
(Serviços Técnicos Municipais)

1. Para um melhor e mais eficiente exercício das suas atribuições a nível local, o IPGUL pode instalar gradualmente serviços técnicos de planeamento territorial na sede de cada município.

2. As atribuições dos Serviços Técnicos Municipais devem ser aprovadas em Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Directivo e ratificado pelo Titular do Órgão de Superintendência.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira, Patrimonial e Prestação de Contas

ARTIGO 20.º
(Autonomia financeira)

O IPGUL possui autonomia financeira, que se traduz na capacidade de arrecadação de receitas próprias para complementar, em um terço, no mínimo a satisfação das despesas da sua actividade.

ARTIGO 21.º
(Autonomia de gestão)

A gestão do IPGUL é da responsabilidade dos órgãos próprios, estando apenas sujeita às obrigações e limites dos poderes de superintendência a que se referem o presente Estatuto.

ARTIGO 22.º
(Instrumentos de gestão)

A gestão do IPGUL é orientada pelos seguintes instrumentos:

a) Plano de actividade anual e plurianual;

b) Orçamento próprio anual;

c) Relatório de actividades;

d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

ARTIGO 23.º
(Responsabilidade por actos financeiros)

Os órgãos de gestão do IPGUL que no exercício das suas funções praticarem actos financeiros em violação do presente Estatuto e das leis gerais sobre a matéria, incorrem em responsabilidade disciplinar, civil, financeira e criminal.

ARTIGO 24.º
(Aquisição e venda de bens e serviços)

1. O IPGUL pode, no âmbito da gestão do seu património, adquirir e vender bens e serviços, bem como realizar actos mercantis a pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas.

2. A alienação do património mobiliário e imobiliário carece de autorização do Órgão de Superintendência e dos serviços competentes do Ministério das Finanças.

ARTIGO 25.º
(Prestação de contas)

O IPGUL fica obrigado a submeter anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, aos órgãos competentes do Ministério das Finanças, com conhecimento da entidade de superintendência, os seguintes documentos de prestação de contas:

a) Relatório de encerramento do exercício financeiro, instruído com parecer do Conselho Fiscal;

b) Balancetes trimestrais.

ARTIGO 26.º
(Fiscalização do Tribunal de Contas)

O IPGUL está sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO V
Gestão do Pessoal

ARTIGO 27.º
(Regime jurídico)

O pessoal do IPGUL está sujeito ao regime da função pública e da legislação laboral, em função do quadro a que pertence.

ARTIGO 28.º
(Estatuto do pessoal)

1. O recrutamento do pessoal de gestão e geral deve obedecer à especialidade técnica e as necessidades do IPGUL.

2. Os responsáveis pelos cargos de direcção e chefia devem ter como habilitações mínimas a licenciatura na área técnica da especialidade ou equivalente.

3. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com recursos próprios advenientes da actividade do IPGUL.

ARTIGO 29.º
(Suplemento remuneratório)

1. É permitido ao IPGUL estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias.

2. Os termos e condições, para o efeito do disposto no número anterior são aprovados por Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência e dos Órgãos responsáveis pelas Finanças Públicas e pela Administração Pública.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 30.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e organigrama do IPGUL constam dos Anexos I e II ao presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

2. Pode ser criado um quadro de pessoal de regime especial.

ARTIGO 31.º
(Regulamento interno)

O IPGUL deve elaborar um regulamento interno, de modo a garantir um funcionamento harmonioso e efectivo dos seus órgãos e serviços.

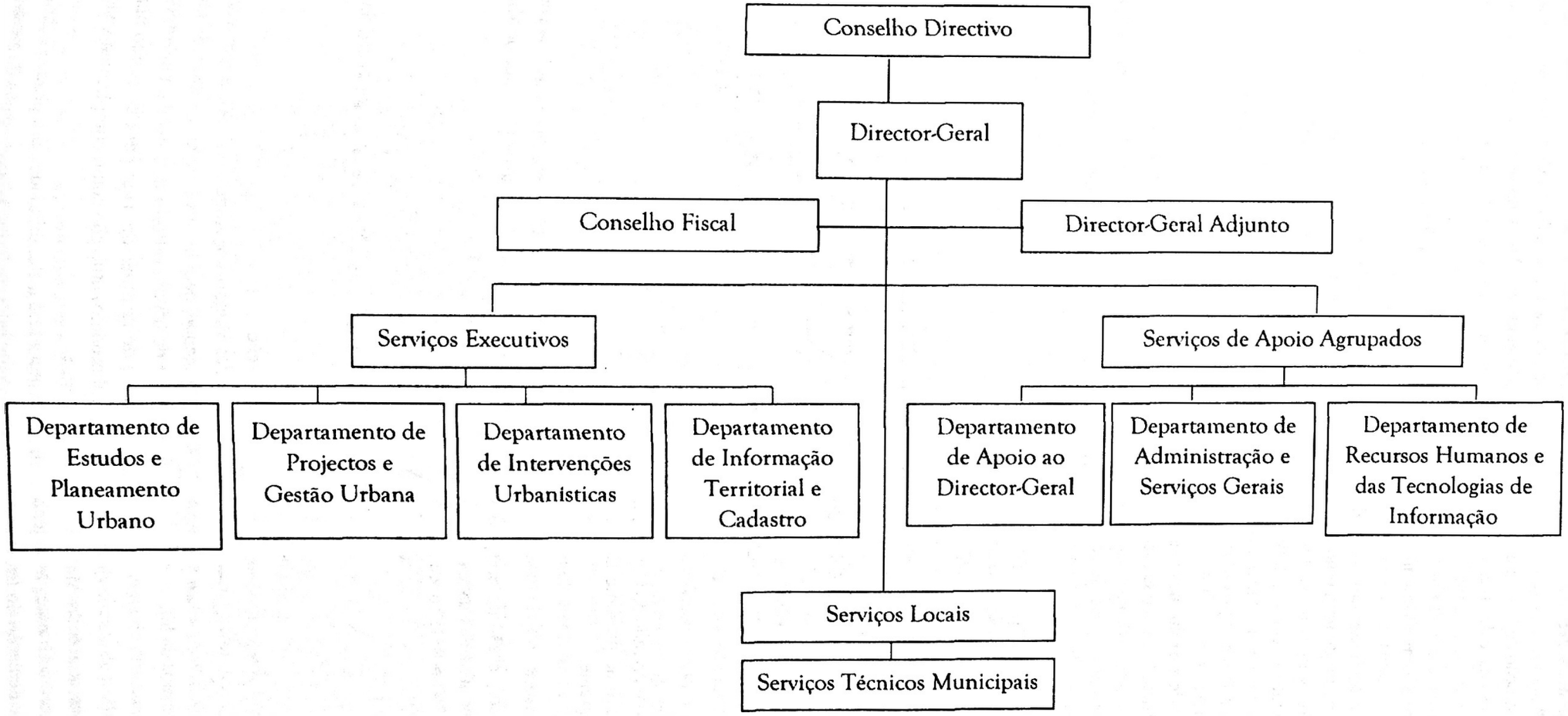
O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I
a que se refere o artigo 30.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral Director Geral-Adjunto		1 1
Chefia		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenheiro Geógrafo Engenheiro Civil Construção Civil Engenheiro Topógrafo Jurista Arquitecto Urbanista Arquitecto Engenheiro Informático Economista Contabilidade e Auditoria Marketing Administração Pública Recursos Humanos Relações Internacionais	47
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	Topografia Geodesia e Cartografia Construção Civil Informático Arquitecto Administração Pública Recursos Humanos	14
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		27
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		4
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Encarregado Encarregado de 1.ª Classe Encarregado de 2.ª Classe Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Operário Não Qualificado Principal Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				107

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 30.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 86/15
de 5 de Maio

No quadro do processo de reconstrução do País, que intensificou e tornou mais imperiosa a necessidade de diversificação da economia angolana, afigura-se importante criar mecanismos que concorram para a modernização e incremento sustentável da economia, com efeitos directos no desenvolvimento social e redução da pobreza;

A implementação do Programa de Industrialização de Angola 2013-2017 postula o incremento de uma política de desenvolvimento de projectos estruturantes no sector produtivo e empresarial, bem como noutros sectores definidos como estratégicos pelo Estado, sendo necessário incentivar e promover actividades empresariais, públicas e privadas, para o desenvolvimento do referido sector;

O consumo anual actualizado de farinha de trigo em Angola está estimado em 560 mil toneladas/ano e se pretende implementar um projecto para a exploração de moageiras de farinha de trigo e rações, venda e transformação de cereais, farinhas e produtos derivados, produção de farinhas alimentares e produção e moagem de sêmola;

A concretização do Projecto Grandes Moagens de Angola implica a realização de um investimento de longo prazo, que inclui a implantação de uma fábrica de moagem de trigo para a produção de farinha, a exploração de silos e infra-estruturas de apoio e a descarga de navios com trigo a granel, cuja realização, no Porto de Luanda, reclama um prazo adequado para a sua amortização, observando para o efeito o disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 9/98, de 18 de Setembro, do Domínio Portuário;

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 Projecto Empresarial Privado do Consórcio Grandes Moagens de Angola, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Negociação e concessão)

É autorizada a negociação e concessão de um prazo suplementar por parte da Empresa Portuária de Luanda - Porto de Luanda-E.P., de um período de 20 anos de concessão ao terminal de carga geral, para a implementação do Projecto referido no número anterior.

ARTIGO 3.º
(Titularidade dos direitos fundiários)

O Ministério da Indústria deve regularizar a titularidade dos direitos fundiários sobre o imóvel em que está instalada a unidade industrial desactivada denominada «Textang I» e promover a concessão dos direitos fundiários à empresa Grandes Moagens de Angola, nos termos da lei.

ARTIGO 4.º
(Benefícios fiscais)

O Ministério da Indústria deve apoiar, através dos Ministérios e organismos competentes, o Consórcio Grandes Moagens de Angola na concretização e implementação do Programa mediante a concessão de apoios, incentivos e isenções previstas na lei, desde que o referido Consórcio se comprometa com o estabelecimento das metas do Programa do Executivo objectivos e contrapartidas relativas à:

a) Geração de empregos nacionais;

b) Transferência de conhecimentos técnicos e tecnológicos;

c) Fomento da exportação nacional dos produtos processados na unidade fabril;

d) Medidas de promoção da criação de um cluster agro-industrial;

e) Novos investimentos em outras unidades de processamento no País.

ARTIGO 5.º
(Outros benefícios)

O Fundo de Desenvolvimento Nacional gerido pelo Banco de Desenvolvimento de Angola deve prever o acesso do Projecto e deste modo permitir os créditos bonificados bem como a sua inserção na carteira do Fundo de Garantia.

ARTIGO 6.º
(Acompanhamento do Projecto)

A Casa Civil do Presidente da República deve proceder ao acompanhamento da implementação do Projecto e informar regularmente ao Titular do Poder Executivo e à Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros.

ARTIGO 7.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 8.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Reunião Conjunta da Comissão Económica e da Comissão para Economia Real do Conselho de Ministros em Luanda, aos 5 de Março de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Introdução

A Grandes Moagens de Angola (GMA), empresa de capital e sede angolanos, decidiu investir numa unidade industrial de moagem de trigo, no Porto de Luanda, em Angola, para a produção de farinhas de trigo para consumo humano e farelo (subproduto) utilizado como complemento nas rações para animais.

A empresa terá a flexibilidade para produzir farinhas de diferentes variedades conforme as necessidades do mercado local.

Os produtos produzidos na GMA terão uma qualidade superior aos produtos semelhantes actualmente importados, uma vez que a tecnologia a instalar é *state of the art* e as matérias-primas a utilizar serão seleccionadas em função das necessidades locais, tratando-se portanto de uma unidade industrial adaptável e bastante versátil cujo principal objectivo é o de produzir um produto de qualidade superior, de forma sustentada, competindo com os restantes players a nível global. Pretendemos ser um *player* global a actuar ao nível local.

Localização

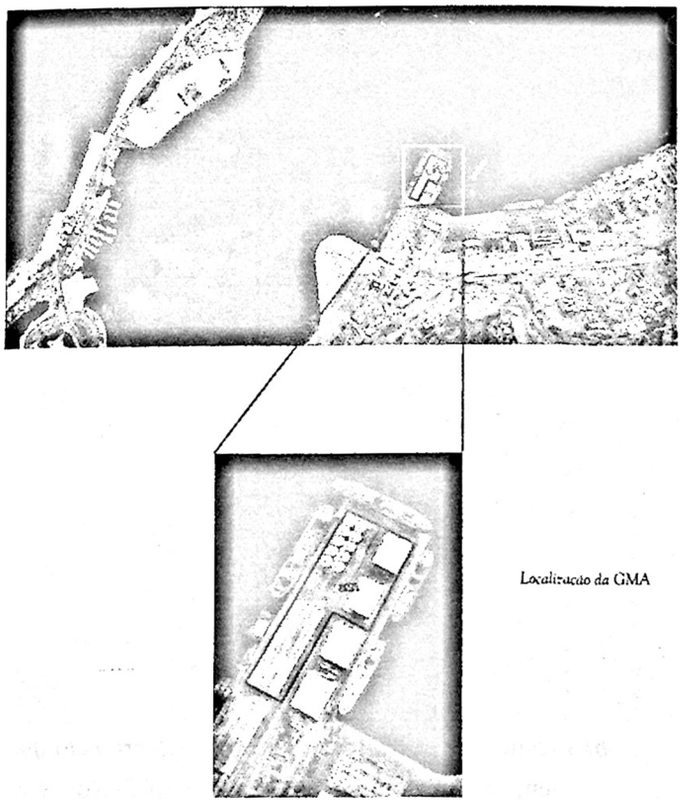
A unidade industrial da GMA será implementada no Norte de Angola, na baixa da Cidade de Luanda, mais concretamente no terminal da Multiterminais, sito no Porto de Luanda.

Grandes Moagens de Angola

UNIDADE INDUSTRIAL DE MOAGEM DE TRIGO

(Programa Executivo)

Memória Descritiva



Localização da GMA

O terminal tem acesso directo a via marítima, essencial para o desenvolvimento do Projecto para recepção de matéria-prima de forma competitiva, ferroviária e rodoviária.

Descrição

As instalações da GMA ocupam uma área total de aproximadamente 35.000m² organizados por um edifício industrial; dois armazéns de produtos finais;

Uma área de armazenamento de matérias-primas (silos) para 45 dias de produção; área técnica composta por várias utilidades; edifício de escritórios com laboratório próprio e padaria industrial à escala laboratorial para formação à indústria local; cantina e parque para camiões. Inclui ainda equipamentos específicos para descarregar e carregar navios de grande capacidade.

A unidade terá uma capacidade de processamento diário de 1.200 toneladas, produzindo cerca de 930 toneladas de farinhas e 260 toneladas de farelo por dia.

Para que isso aconteça, a GMA importará matéria-prima directamente dos locais onde esta é produzida - França, Alemanha, Canadá, EUA, Cazaquistão, Austrália, entre outros - recorrendo aos serviços in house do seu Departamento de *Trading* e Logística.

A matéria-prima é armazenada em silos verticais após uma pré-limpeza para remoção de impurezas e/ou outros resíduos, sendo posteriormente misturada de forma a atingir os parâmetros de qualidade que se pretendem de acordo com o tipo de farinha a produzir.

O ensacamento final é efectuado em sacos de 1, 2 e 50 kgs, sendo posteriormente colocado em paletes e armazenados até à expedição. O armazém de farinha tem uma capacidade para cinco dias de armazenamento.

O subproduto - farelo - será paletizado e armazenado em armazém horizontal, a granel, sendo posteriormente expedido quer por navio como por camião ou comboio, dependendo do seu destino final. O armazém de farelo paletizado tem capacidade para 30 dias de armazenamento.

Esta unidade industrial criará mais de 100 postos de trabalho directos num regime de laboração contínua (24h/7d), com um volume de facturação anual da GMA que rondará os 170 M USD em ano de cruzeiro.

Paralelamente ao Projecto da GMA, numa segunda fase, será desenvolvido numa localização próxima deste terminal - cerca de 2kms - uma zona de armazenamento complementar de matérias-primas e produtos finais, nos terrenos da antiga Textang (em baixo a amarelo).

Localização da futura fábrica de massas alimentícias

Esta zona de armazenamento complementar permitirá o desenvolvimento de projectos de cariz industrial no terminal da Multiterminais, com outras vantagens face ao terreno da Textang, deixando este último terreno para crescer em armazenamento criando neste eixo um cluster agro-indústria.

Análise Económica e Social do Projecto

A implementação de uma fábrica de farinha de trigo vai incentivar outros investidores a investir na fabricação de produtos que utilizam farinha de trigo no seu processo, como biscoitos, pastelaria, massas, etc., o que está em linha com a estratégia do Governo para desenvolver a indústria de processamento de alimentos;

Esta potencial integração vertical vai beneficiar o País na transferência de uma tecnologia de alimentos, na criação de empregos e por último, mas não menos importante, tornando-se um produtor local no campo de produtos básicos;

Ocorrendo esse desenvolvimento, surgirão potenciais investidores na cadeia de valor, nomeadamente em projectos de cultivo de trigo que também estão em consonância com a prioridade do Governo para o desenvolvimento do sector agrícola;

Esta fábrica também vai ajudar o desenvolvimento da economia da região. Na criação de empregos que vão gera receita adicional, aumentando o poder de compra dos cidadãos tendo como beneficiários finais as pequenas empresas locais;

As pequenas empresas beneficiarão deste desenvolvimento. A taxa de desemprego vai diminuir aliviando os problemas sociais;

O número total de postos de trabalho permanentes criados superior a 100 e o número de empregos temporários dependen do mercado e da sazonalidade da procura;

Será efectuado um programa de formação para desenvolve as competências da equipa e prepará-los para serem capazes de assumir mais responsabilidades. Ao mesmo tempo, um programa de motivação será adaptado tendo como objectiv a redução do absentismo. Atingindo o patamar de meno absentismo, irá produtividade dos funcionários, aumentar eficiência reduzir o custo de produção.

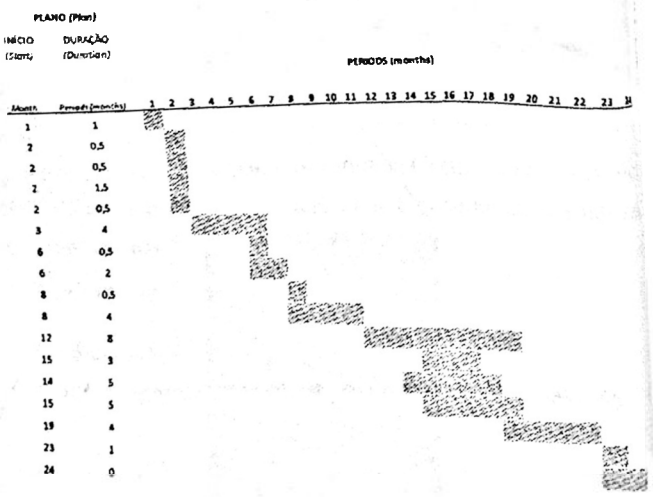
Cronograma Financeiro

GMA - INVESTMENT PLAN

Code	Description	Cost (in USD)	2014		2015				2016				2017
			Previous Qtr	QTR 4	QTR 1	QTR 2	QTR 3	QTR 4	QTR 1	QTR 2	QTR 3	QTR 4	QTR 1
I	PLANT COMPONENTS	15.544.794			3.108.959				6.217.917			3.108.959	3.108.959
II	PLANT AUTOMATION	2.657.269			797.181				1.062.908			398.590	398.590
III	SERVICE (PROCESS ENGINEERING + TRAINING)	1.249.082			374.725				499.633			187.362	187.362
IV	SPARE PARTS + OPTIONALS	692.456			30.137				40.183			15.068	15.068
V	SERVICES (STAFF)	2.689.299								672.325	672.325	672.325	672.325
VI	CIF COSTS - PROCESS EQUIPMENTS	480.000			144.000				192.000			72.000	72.000
VII	UNLOADING SYSTEM	350.000			105.000				140.000			52.500	52.500
VIII	CIVIL WORKS + MECHANICAL& ELECTRICAL INSTALATIONS	38.034.055			615.384		5.752.730	9.392.126	10.419.043	7.307.543	2.977.566	1.261.970	307.693
	SUB-TOTAL	66.102.202											
IX	OTHERS [VEHICLES, CONSULTANCY, DESIGN & SUPERVISION, STUDIES, ET(	4.227.722	42.766	57.000	159.100	488.987	430.862	430.862	430.862	505.862	849.842	530.215	301.362
	SUB-TOTAL	4.227.722											
	TOTAL	70.329.924											
	QTR TOTAL		42.766	57.000	5.334.485	488.987	7.064.642	9.822.989	20.324.119	8.485.750	6.702.357	6.890.990	5.115.851
	ANNUAL TOTAL		99.766		22.711.108				42.403.196				5.115.851

Planeamento

COD	ACTIVIDADE (Task)
1	Autorizações e Licenças (Authorizations and Licenses)
2	Análise das propostas (Revision of the offers)
3	Negociação contratual - Fornecedor de equipamento de processo (Contract negotiation - Equipment supplier)
4	Estudo geotécnico (Geotechnical study)
5	Contrato em vigor - Fornecedor de equipamento de processo (Contract in force - Equipment supplier)
6	Projectos de Engenharia de Detalhe (Detailed implementation Plan)
7	Adjudicação dos silos (Place order for silos)
8	Concurso para obra civil (Tender for civil works)
9	Adjudicação da empreitada de construção civil (Place order for buildings)
10	Escavação/Estacaria/Fundações (Excavation/Piles/Foundations)
11	Construção civil (Buildings construction)
12	Entrega dos equipamentos (Equipment delivery)
13	Construção dos silos de mp (Raw material silos conclusion)
14	Instalação dos silos de produto final e sub-produtos (Finished products + by-products bins conclusion)
15	Instalação electromecânica e instrumentação (Mechanical, Electrical and Instrumentation installation)
16	Comissionamento (Commissioning)
17	Start-up



Breve descrição do planeamento:

1. Autorizações e Licenças. Este ponto aparece como primeira tarefa, no entanto, os projectos de especialidade vão sendo desenvolvidos ao longo da execução do projecto:

a) Livre-trânsito para entrada no terminal da Multi-terminais para todos os colaboradores afectos ao projecto, assim como empresas contratadas e suas sub-contratadas, desde a fase inicial do projecto;

b) Licenças necessárias à execução do projecto que em fase de construção como de operação:

i. Ambiental;

ii. Construção;

iii. Ligação à rede eléctrica;

iv. Ligação à rede de águas e saneamento;

v. Protecção contra incêndios;

vi. Saúde pública;

vii. Ruído;

viii. Altura máxima permitida para construção - se em rota com linhas aéreas;
ix. Caminho-de-ferro;
x. Licença industrial (operação);
xi. Etc.

2. Análise das propostas

3. Negociação contratual

a) Estes dois pontos estão interligados. A análise das propostas em causa refere-se à escolha do fornecedor de equipamentos de processo, o fornecimento prioritário num projecto industrial. Só após a escolha do fornecedor será possível avançar com o *layout* final da instalação e avançar com os vários projectos de construção e dimensionamento dos equipamentos auxiliares. A negociação é efectuada em paralelo e até final de Fevereiro/2015 será assinado o contrato com este fornecedor. O *layout* é uma peça fundamental no desenvolvimento do projecto pelo que nesta fase a delimitação do terreno onde o projecto vai ser implementado e a sua aceitação por parte do proprietário do terreno é obrigatória.

4. Estudo geotécnico

a) Este estudo permite-nos aferir em detalhe a natureza do terreno onde se pretende construir e desta forma dar informação ao projectista de fundações especiais e engenharia civil sobre quais os melhores métodos de construção a aplicar, que tipo de construção poderá ser desenvolvida e em que moldes.

5. Contrato em vigor - Equipamentos de processo

a) Logo após assinatura do contrato com o fornecedor e estarem cumpridas todas as obrigações contratuais para o arranque, os equipamentos começam a ser fabricados e os projectos começam a ser desenhados.

6. Projectos de Engenharia de Detalhe

a) Entenda-se todos os projectos/arquitectura/desenhos/informação que permitem preparar um caderno de encargos para solicitar cotações no mercado para a construção nomeadamente, fundações especiais, edifícios, infraestruturas (água, saneamento, rede de incêndios, etc.), alimentação e distribuição eléctrica, redes técnicas (ar comprimido, vapor, etc.), instalações mecânicas, equipamentos auxiliares (geradores, compressores, torre de arrefecimento, caldeira, etc.).

7. Adjudicação dos Silos

a) Os silos de armazenamento de matéria-prima que irão complementar a actual capacidade de armazenamento existente, serão fornecidos por uma empresa especializada neste tipo de equipamentos. Não sendo tarefa crítica no projecto devido ao seu prazo de entrega e montagem mais reduzidos, serão adjudicados à posteriori. Estão aqui incluídos os equipamentos necessários para descarregar o trigo dos navios - equipamentos complementares aos já existentes uma vez que os existentes não têm capacidade suficiente para fazer face ao dimensionamento da moagem da GMA.

8. Concurso para obra civil

9. Adjudicação da empreitada de construção civil

a) Após conclusão dos projectos de especialidade será elaborado um caderno de encargos exaustivo para consulta ao mercado a várias empresas que apresentem dimensão suficiente para se apresentarem como empreiteiro-geral;

b) A empresa será escolhida tendo em conta vários critérios nomeadamente preço, referências, capacidade financeira, prazo de execução, dimensão e competências internas, não necessariamente por esta ordem.

10. Escavação/Estacaria/Fundações

a) Este será o primeiro trabalho a ser executado no terreno. Todo o terreno terá que ser preparado para receber os vários edifícios e equipamentos a instalar. Devido à natureza do terreno será necessário efectuar fundações especiais, normalmente;

b) Estacas de betão ou brita a uma profundidade de 18-25 metros, informação esta que será obtida no projecto de execução.

11. Construção civil

a) Esta tarefa compreende a construção de todos os edifícios e infra-estruturas.

12. Entrega dos equipamentos

a) A entrega dos equipamentos de processo começa após um ano da formalização contratual com o fornecedor de equipamento, tempo este necessário à sua fabricação e transporte.

13. Construção dos silos de mp

14. Instalação dos silos de produto final e subprodutos

15. Instalação electromecânica e instrumentação

a) Estas três tarefas estão relacionadas com a conclusão de várias fases do projecto (milestones), nomeadamente montagem de todos os equipamentos e instalações especiais.

16. Comissionamento

17. *Start-up*

a) Na primeira tarefa serão efectuados todos os testes à instalação para validar o correcto funcionamento de todos os equipamentos, nomeadamente no que respeita a consumos e performance. Nesta fase a equipa da GMA já está completa e em formação *on-job-training*. Após aceitação dos testes efectuados é feito o arranque comercial da unidade industrial.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Decreto Presidencial n.º 87/15
de 5 de Maio

Tendo em conta que por Decreto Presidencial n.º 187/13, de 14 de Novembro, foi criada a Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros (UTG/PNFQ), como um órgão de apoio técnico especializado à Comissão Interministerial para a implementação do Plano Nacional de Formação de Quadros (PNFQ), e aprovado o respectivo estatuto orgânico com vista a estabelecer a forma de organização e funcionamento dos seus órgãos;

Havendo necessidade de se reforçar os processos e mecanismos de coordenação interministerial em áreas e domínios mais transversais do referido Plano, dentre os quais a criação, organização e implementação do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ);

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovada a alteração do Estatuto Orgânico da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, abreviadamente designada por (UTG/PNFQ), anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, designadamente o artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 187/13, de 14 de Novembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Abril de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

ESTATUTO ORGÂNICO DA UNIDADE TÉCNICA DE GESTÃO DO PLANO NACIONAL DE FORMAÇÃO DE QUADROS

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece as regras de organização e funcionamento da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, abreviadamente designada UTG/PNFQ.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Forma de Quadros é um órgão dotado de autonomia administrati orçamental, vinculado ao Gabinete de Quadros da Casa C do Presidente da República, para o apoio técnico à Comis Interministerial criada pelo Despacho Presidencial n.º 12 de 27 de Novembro, no âmbito da implementação do Pl Nacional de Formação de Quadros.

ARTIGO 3.º
(Sede)

A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional Formação de Quadros tem a sua sede na Província de Luan

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional Formação de Quadros prossegue as seguintes atribuições:

a) Apoiar tecnicamente a Comissão Interministe e o Gabinete de Quadros da Casa Civil do P sidente da República e as demais instituições Estado na implementação das medidas e acçõ do Plano Nacional de Formação de Quadros 2013 a 2020, nomeadamente:

i) Na coordenação e dinamização da cooperaç inter e intra-institucional entre as instituiçõ envolvidas na formação de quadros;

ii) Na articulação das acções de implementaç do Plano Nacional de Formação de Quadr com as acções decorrentes da política nacio de formação profissional e de outras polí cas no contexto da Estratégia Nacional Desenvolvimento de Recursos Humanos;

iii) Na promoção da coordenação das políti de educação, ciência, qualificação e formaç profissional com as de inclusão social e labor

iv) Na preparação de propostas para a afectação recursos financeiros, materiais, tecnológicos humanos necessários à implementação do Pla Nacional de Formação de Quadros;

v) Na execução coordenada e sistematizada d acções contidas no Plano Nacional de Formaçã de Quadros;

vi) Na implementação do Plano Nacional d Formação de Quadros em consonância com os objectivos estratégicos do Plano Nacion de Desenvolvimento 2013-2017.

b) Assegurar a preparação e a execução do plan operacional de trabalho da Unidade Técnica d Gestão e submetê-lo à aprovação da Comissã Interministerial;

c) Determinar o modo de organização e funcionamento das equipas de trabalho da Unidade Técnica d Gestão com vista à execução das tarefas sob su responsabilidade;

d) Conceber e implementar uma base de dados e um Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa nos domínios académico profissional, científico e tecnológico, bem como

Fo

sua inserção no Sistema de Informação e Gestão Integrada de Quadros;

e) Conceber e implementar instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação das acções no âmbito do Plano Nacional de Formação de Quadros;

f) Elaborar e submeter à aprovação da Comissão Interministerial o relatório consolidado (trimestral, semestral e anual) de execução do Plano Nacional de Formação de Quadros, com base nos relatórios sectoriais;

g) Conceber e desenvolver um Sistema de Informação e Gestão Integrada de Quadros que contemple o Registo Nacional de Quadros, a Bolsa Nacional de Quadros e a sua interface com o Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa;

h) Coordenar a compilação, a organização e a estruturação de toda a informação produzida no âmbito da elaboração da Estratégia Nacional de Formação de Quadros, em forma de base de dados, incluindo a revisão dos Outputs da plataforma informática e a sua inserção no Sistema de Informação e Gestão Integrada de Quadros;

i) Promover a interacção com os organismos públicos e privados que no âmbito da sua missão participam na formação de quadros em Angola e no exterior;

j) Propor o alinhamento das acções dos Departamentos Ministeriais e outras instituições públicas e privadas com a Estratégia Nacional de Formação de Quadros;

k) Identificar as principais fontes de produção de informação e conhecimento, a nível nacional e internacional, de modo a aplicar essas aprendizagens em prol da implementação do Plano Nacional de Formação de Quadros;

l) Contribuir com informação e conhecimentos teórico-práticos sobre a formação e capacitação de quadros para as redes virtuais e «comunidades-de-prática»;

m) Efectuar estudos comparados sobre programas de formação de quadros, aplicados em outros países;

n) Identificar e propor à Comissão Interministerial acções que julgue necessárias à implementação do Plano;

o) Gerir o processo de criação do Sistema Nacional de Qualificações;

p) Contribuir para a manutenção do Sistema Nacional de Qualificações baseado em altos valores de qualidade e de valorização social e profissional;

q) Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente no âmbito do Plano Nacional de Formação de Quadros.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 5.º
(Estrutura orgânica)

A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de rmação de Quadros tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos Colegiais:
   a) Conselho Técnico;
   b) Conselho de Coordenação;
2. Órgãos de Direcção:
   a) Coordenador;
   b) Coordenadores-Adjuntos;
3. Órgãos Executivos:
   a) Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação:
      i) Domínio para a Formação de Quadros Superiores e Política Pública de Bolsas de Estudos (Programa de Acção 1 a 7);
      ii) Domínio para a Formação de Quadros Médios (Programa de Acção 2);
      iii) Domínio para a Formação e Capacitação de Professores e Investigadores para o Ensino Superior e Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (Programa de Acção 3);
      iv) Domínio para a Formação de Quadros Docentes, Especialistas e Investigadores em Educação (Programa de Acção 4);
      v) Domínio para a Formação de Quadros da Administração Pública (Programa de Acção 5);
      vi) Domínio para a Formação de Quadros para o Empreendedorismo e Desenvolvimento Empresarial (Programa de Acção 6);
      vii) Domínio para a Formação Profissional.
   b) Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação:
      i) Domínio de Gestão da Informática;
      ii) Domínio de Tecnologias de Informação e Comunicação;
   c) Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações:
      i) Domínio do Quadro de Qualificação;
      ii) Domínio do Catálogo Nacional de Profissões;
      iii) Domínio de Gestão de Acreditação e do Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.
4. Órgãos de Apoio:
   a) Divisão de Administração e Serviços Gerais;
   b) Gabinete de Comunicação e Imagem;
   c) Secretariado Executivo.

ARTIGO 6.º
(Titulares de Cargos de Direcção e Chefia)

1. A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros é coordenada por um Coordenador, coadjuvado por dois Coordenadores-Adjuntos, todos nomeados pelo Presidente da República.

2. As Divisões Técnicas e a Divisão de Administração e Serviços Gerais são dirigidas por Chefes de Departamento.

3. Os Domínios são dirigidos por Chefes de Departamento.

4. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Gabinete.

5. O Secretariado Executivo é dirigido por um Secretário Executivo.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Dos Órgãos Colegiais

ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão deliberativo superior da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, presidido pelo seu Coordenador, e composto pelos seguintes membros:

a) 2 Coordenadores-Adjuntos;

b) Um Representante de cada um dos Departamentos Ministeriais que integra a Comissão Interministerial para a implementação do PNFQ, nomeadamente:

i) Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;

ii) Ministério da Administração do Território;

iii) Ministério da Economia;

iv) Ministério do Planeamento e do Desenvolvimento Territorial;

v) Ministério do Ensino Superior;

vi) Ministério da Ciência e Tecnologia;

vii) Ministério da Educação.

c) Um Representante do Gabinete de Quadros da Casa Civil do Presidente da República.

2. Sempre que se achar necessário, e por indicação de qualquer membro da Comissão Interministerial, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico especialistas de reconhecida competência técnica.

3. Ao Conselho Técnico compete o seguinte:

a) Pronunciar-se sobre a orgânica, as normas de funcionamento, o quadro de pessoal e o estatuto remuneratório do pessoal afecto à Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

b) Pronunciar-se sobre os documentos estratégicos de execução do Plano Nacional de Formação de Quadros a serem submetidos à Comissão interministerial, incluindo os Planos de Acção, bem como os respectivos relatórios de balanço;

c) Aprovar, a seu nível, os programas executivos para a implementação dos Planos de Acção do Plano Nacional de Formação de Quadros, bem como os correspondentes relatórios;

d) Elaborar as propostas de afectação de recursos financeiros, materiais, tecnológicos e humanos necessários à implementação do Plano Nacional de Formação de Quadros e apreciar os relatórios de execução;

e) Emitir pareceres sobre políticas, estratégias e projectos de investimentos, no âmbito da implementação da Estratégia Nacional de Formação de Quadros e do Plano Nacional de Formação de Quadros;

f) Pronunciar-se sobre os documentos reitores das acções das diversas instituições intervenientes no Plano Nacional de Formação de Quadros objecto de apreciação pela Comissão Interministerial e sobre os correspondentes relatórios;

g) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam remetidos pelo Conselho de Coordenação da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional Formação de Quadros, pelo Gabinete de Quad da Casa Civil do Presidente da República e p Comissão Interministerial.

4. No exercício das suas funções o Conselho Técn pode, sempre que necessário, recorrer a serviços de terceir nomeadamente de entidades especializadas.

5. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente u vez por mês e extraordinariamente quando convocado p seu Coordenador.

6. O Secretário do Conselho Técnico é assegurado p Secretariado Executivo da Unidade Técnica de Gestão Plano Nacional de Formação de Quadros.

ARTIGO 8.º
(Conselho de Coordenação)

1. O Conselho de Coordenação é o órgão colegial de consul da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formaç de Quadros presidido pelo seu Coordenador e composto pel Coordenadores-Adjuntos e pelos Chefes de Divisão.

2. Ao Conselho de Coordenação compete:

a) Analisar os planos anuais e plurianuais de funci namento da Unidade Técnica de Gestão do Pla Nacional de Formação de Quadros e os respectiv orçamentos para serem submetidos à Comiss Interministerial e demais organismos públic conforme exigido pela legislação aplicável, ap parecer favorável do Director do Gabinete Quadros da Casa Civil do Presidente da Repúbli

b) Apreciar os regulamentos internos e as políti administrativas para a condução interna das ac vidades da Unidade Técnica de Gestão do Pla Nacional de Formação de Quadros;

c) Apreciar o relatório de gestão anual e as contas a fi de submeter à aprovação do Gabinete de Quadr da Casa Civil do Presidente da República;

d) Apreciar todos os assuntos que lhe sejam submeti pelo Coordenador.

3. O Conselho de Coordenação reúne-se ordinariamen de três em três meses e extraordinariamente sempre qu convocado pelo seu Coordenador.

4. O Secretariado do Conselho de Coordenação é assegurad por um Secretariado Executivo.

SECÇÃO II
Dos Órgãos de Direcção

ARTIGO 9.º
(Coordenador e Coordenadores-Adjuntos)

1. O Coordenador dirige toda a actividade da Unidade e de seus órgãos, zelando pelo cumprimento das suas atribuiçõ e regulamentos.

2. Ao Coordenador compete, em especial, o seguinte:

a) Zelar para que a Unidade Técnica de Gestão d Plano Nacional de Formação de Quadros apoi tecnicamente a implementação das políticas d Executivo no domínio da formação e capacitaçã de quadros;

b) Assegurar e gerir o processo de criação do Sistem Nacional de Qualificações;

c) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos no âmbito da implementação das atribuições da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

d) Gerir o orçamento da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

e) Assegurar as relações da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros com as entidades nacionais, bem como com as instituições internacionais e com os organismos congéneres;

f) Definir as políticas de gestão da Unidade;

g) Assegurar a representação da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros perante terceiros;

h) Elaborar e apresentar relatórios mensais ao Coordenador da Comissão Interministerial incidindo sobre as actividades desenvolvidas, bem como o progresso dos vários projectos;

i) Aprovar os regulamentos internos das estruturas da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

j) Propor à Comissão Interministerial e ao Gabinete de Quadros da Casa Civil do Presidente da República eventuais alterações à política de formação e capacitação de quadros;

k) Aprovar o Código de Conduta da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

l) Coordenar a elaboração do plano plurianual e o plano anual de trabalho e submetê-los à apreciação do Gabinete de Quadros da Casa Civil do Presidente da República para posterior aprovação pela Comissão Interministerial;

m) Tomar todas as decisões que considerem necessárias para o apoio atendendo às suas características especiais;

n) Prestar toda a informação necessária sobre os projectos e investimentos realizados e qualquer outra informação sobre o Plano que sejam solicitadas pela Comissão Interministerial;

o) Actuar como porta-voz da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

p) Nomear e exonerar mediante parecer favorável do Ministério correspondente os Chefes de Domínio;

q) Emitir pareceres sobre a política e a Estratégia Nacional de Formação de Quadros, assim como dos projectos de investimentos a ela associados;

r) Exercer quaisquer outros poderes que lhe sejam atribuídos pelo Director do Gabinete de Quadros da Casa Civil do Presidente da República ou pelo Coordenador da Comissão Interministerial;

s) Exercer o poder disciplinar sobre todos os trabalhadores da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

t) Nomear e exonerar os Chefes de Divisão e o Chefe de Gabinete de Comunicação e Imagem, depois de consultar o Director de Gabinete de Quadros do Presidente da República;

u) Exercer os demais actos necessários ao normal exercício das suas funções e os que lhe forem conferidos por lei ou por decisão superior.

3. No exercício das suas funções, o Coordenador é coadjuvado por dois Coordenadores-Adjuntos.

4. Um dos Coordenadores-Adjuntos, caso o Coordenador achar conveniente, coordena a Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação e o outro Coordenador-Adjunto coordena a Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação, prestando contas ao Coordenador.

5. O Coordenador é substituído nas suas ausências ou impedimentos temporários por um dos Coordenadores-Adjuntos por si designado.

SECÇÃO III
Dos Órgãos Executivos

ARTIGO 10.º
(Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação)

1. A Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação é o serviço da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros que tem sob a sua responsabilidade os domínios de apoio técnico à Comissão Interministerial na supervisão estratégica, implementação e avaliação dos Programas de Acção do Plano, assim como o apoio à formulação e execução dos projectos de investimento e medidas de políticas associadas ao Plano.

2. Os domínios inseridos na Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação têm as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os programas e projectos do Plano, visando a sua qualidade, eficácia e eficiência;

b) Emitir pareceres técnicos, relativamente à execução dos programas, projectos e das medidas de políticas associadas ao Plano Nacional de Formação de Quadros;

c) Analisar previamente e elaborar pareceres para a Comissão Interministerial sobre os projectos de investimento;

d) Apoiar a Comissão Interministerial na preparação dos contratos-programa nas áreas de intervenção do Plano;

e) Assegurar a disponibilidade de indicadores-chave de desempenho dos programas e projectos que servirão de suporte ao sistema de informação do Plano Nacional de Formação de Quadros;

f) Propor e implementar, depois de aprovado pela Comissão Interministerial, um sistema de análise e gestão de risco e de monitorização, avaliação e apresentação dos resultados da execução do Plano Nacional de Formação de Quadros.

3. A Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação integra os Domínios correspondentes aos Programas de Acção do Plano Nacional de Formação de Quadros e Formação Profissional.

4. A Divisão Técnica de Programação, Acompanhamento e Avaliação é gerida por um Chefe de Divisão, sob a coordenação de um Coordenador-Adjunto.

5. Os Domínios são geridos por Líderes de Domínio, que não pertencem ao quadro de pessoal da UTG/PNFQ, sendo as suas funções asseguradas mediante a sua comparência nas reuniões de coordenação, sendo a sua retribuição definida no estatuto remuneratório da Unidade.

ARTIGO 11.º
(Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação)

1. A Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação é um serviço da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros gerida por um Chefe de Divisão, sob a coordenação de um Coordenador-Adjunto.

2. A Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação tem sob a sua responsabilidade a concepção, criação, implementação e manutenção dos sistemas de informação, bem como cuidar de todo o suporte técnico e tecnológico para o efeito.

3. A Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação inclui dois domínios, nomeadamente o Domínio de Gestão da Informação e o Domínio de Tecnologias de Informação e o Domínio de Tecnologia de Informação e Comunicação.

4. Os Domínios da Divisão Técnica de Gestão e Tecnologias de Informação têm as seguintes atribuições:

a) Prestar apoio técnico e assessoria em matéria de política e estratégia de Gestão da Informação e gerir a informação no âmbito do Plano Nacional de Formação de Quadros;

b) Prestar apoio técnico e assessoria em matéria de política e estratégia de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como assegurar a implementação e manutenção, operacionalização e gestão desses sistemas na Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

5. Os Domínios são geridos por Líderes de Domínio, que não pertencem ao quadro de pessoal da UTG/PNFQ, sendo as suas funções asseguradas mediante a sua comparência nas reuniões de coordenação, sendo a sua retribuição definida no estatuto remuneratório da Unidade.

ARTIGO 12.º
(Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações)

1. A Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações é o serviço da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros que tem sob a sua responsabilidade os domínios de apoio técnico e administrativo à Comissão Interministerial na criação, estruturação e implementação do Sistema Nacional de Qualificações.

2. A Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações integra o Domínio do Quadro de Qualificações, o Domínio do Catálogo Nacional de Profissões e o Domínio de Gestão de Acreditação, Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.

3. Os Domínios mencionados no número anterior prosseguem as seguintes atribuições:

a) Proceder ao levantamento, organização e análise de toda a informação e de trabalhos já realizados e em curso associados ao Sistema Nacional de Qualificações;

b) Elaborar e propor um Programa de Acção que inclua projectos e medidas de políticas para criação, organização e gestão do Sistema Nacional de Qualificações;

c) Elaborar e propor a definição do Quadro Nacional de Qualificações Profissionais;

d) Elaborar e propor a criação e manutenção do Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais;

e) Elaborar e propor a definição e o estabelecimento Sistema de Avaliação, Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;

f) Elaborar e propor o estabelecimento de uma metodologia e de um formato normalizado para a definição de perfis funcionais baseado em padrões aprendizagem de competências, bem como proposta um dispositivo de regulação da Certificação qualificações profissionais;

g) Emitir pareceres técnicos relativamente à execução de projectos e medidas de políticas associadas criação e implementação do Sistema Nacional Qualificações;

h) Promover a realização de estudos e investigações sobre a relação entre a formação técnico-profissional e a empregabilidade e sobre as características evolução dos perfis de qualificação no contexto mudanças tecnológicas, organizativas e sociais

i) Identificar e promover a articulação de todas instituições pertencentes à rede de organismos actores sociais afins no processo de implementação do Sistema Nacional de Qualificações;

j) Promover a criação de um Sistema de Informação para o Sistema Nacional de Qualificação, que promova a interoperabilidade com o Sistema Nacional Qualificação, que promova a interoperabilidade com o Sistema de Informação do PNFQ;

k) As demais atribuições que lhe forem superiormente cometidas ou determinadas por lei.

4. Os Domínios da Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações são dirigidos por Líderes de Domínio, que pertencem ao quadro de pessoal da UTG/PNFQ e exercem as suas funções em regime de tempo permanente.

5. A Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações é gerida por um Chefe de Divisão, sob a supervisão do Coordenador da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

SECÇÃO IV
Dos Órgãos de Apoio

ARTIGO 13.º
(Divisão de Administração e Serviços Gerais)

1. A Divisão de Administração e Serviços Gerais é o órgão de apoio que tem como função a gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como realizar o registo patrimonial e disponibilizar o suporte técnico e instrumental.

2. Compete à Divisão de Administração e Serviços Gerais:

a) Propor e implementar a política de recursos humanos

b) Elaborar o projecto de orçamento anual referente despesas de pessoal, bens e serviços e de capital da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros;

c) Assegurar a aquisição, gestão, conservação e manutenção dos bens patrimoniais.

3. A Divisão de Administração e Serviços Gerais é dirigida por um Chefe de Divisão, sob a supervisão do Coordenador da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

ARTIGO 14.º
(Gabinete de Comunicação e Imagem)

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem tem a função de conceber, desenvolver e executar rotinas e campanhas institucionais de promoção do Plano Nacional de Formação de Quadros em estreita parceria com os órgãos e agências de comunicação do Estado.

2. Ao Gabinete de Comunicação e Imagem cabe ainda a responsabilidade de criar e manter um canal de comunicação entre os executores do Plano e os beneficiários com o propósito de aferir os seus níveis de satisfação e assegurar que o seu feedback é reportado à Comissão Interministerial.

3. O Gabinete de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Gabinete, sob a supervisão do Coordenador da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

ARTIGO 15.º
(Secretariado Executivo)

1. O Secretariado Executivo garante o funcionamento da secretaria, expediente e arquivo da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, assim como o funcionamento dos Gabinetes do Coordenador e dos Coordenadores-Adjuntos.

2. O Secretariado Executivo é dirigido por um Secretário Executivo, sob a supervisão do Coordenador da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 16.º
(Do pessoal)

1. A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros dispõe de pessoal dos seguintes regimes:

a) Pessoal contratado;

b) Pessoal do quadro da administração pública em regime de comissão de serviço;

c) Pessoal do quadro da administração pública em regime de destacamento pelos respectivos órgãos, sem dedicação exclusiva.

2. O quadro de pessoal da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros é o que consta do Anexo I ao presente estatuto orgânico e do qual é parte integrante.

3. Os Líderes de Domínio não integram o Quadro de Pessoal da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, dada a natureza temporária das funções exercidas, com excepção dos três Líderes de Domínio da Divisão Técnica de Gestão do Sistema Nacional de Qualificações, cujas funções em carácter permanente.

ARTIGO 17.º
(Organigrama)

O organigrama da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros é o que consta do Anexo II do presente estatuto orgânico e do qual é parte integrante.

ARTIGO 18.º
(Estatuto remuneratório)

Os membros da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros, bem como os demais especialistas ou peritos ao seu serviço beneficiam do estatuto remuneratório específico.

ARTIGO 19.º
(Serviços de consultoria)

1. A Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros tem a competência para contratar serviços de consultoria para execução de tarefas específicas, com elevado grau de complexidade técnica.

2. A consultoria e assessoria terceirizada, de natureza transversal, são prestadas por entidades especializadas e de reconhecida credibilidade.

3. As entidades consultoras podem, pontualmente, subcontratar para projectos ou actividades específicas outras empresas, actividades ou entidades, desde que estas sejam especializadas no domínio em causa e tenha tido autorização prévia do Conselho Coordenador da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros.

ARTIGO 20.º
(Autonomia orçamental)

1. Durante a sua vigência, a Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros constitui uma unidade orçamental independente, podendo gerir autonomamente o orçamento e o património que estiver a seu cargo.

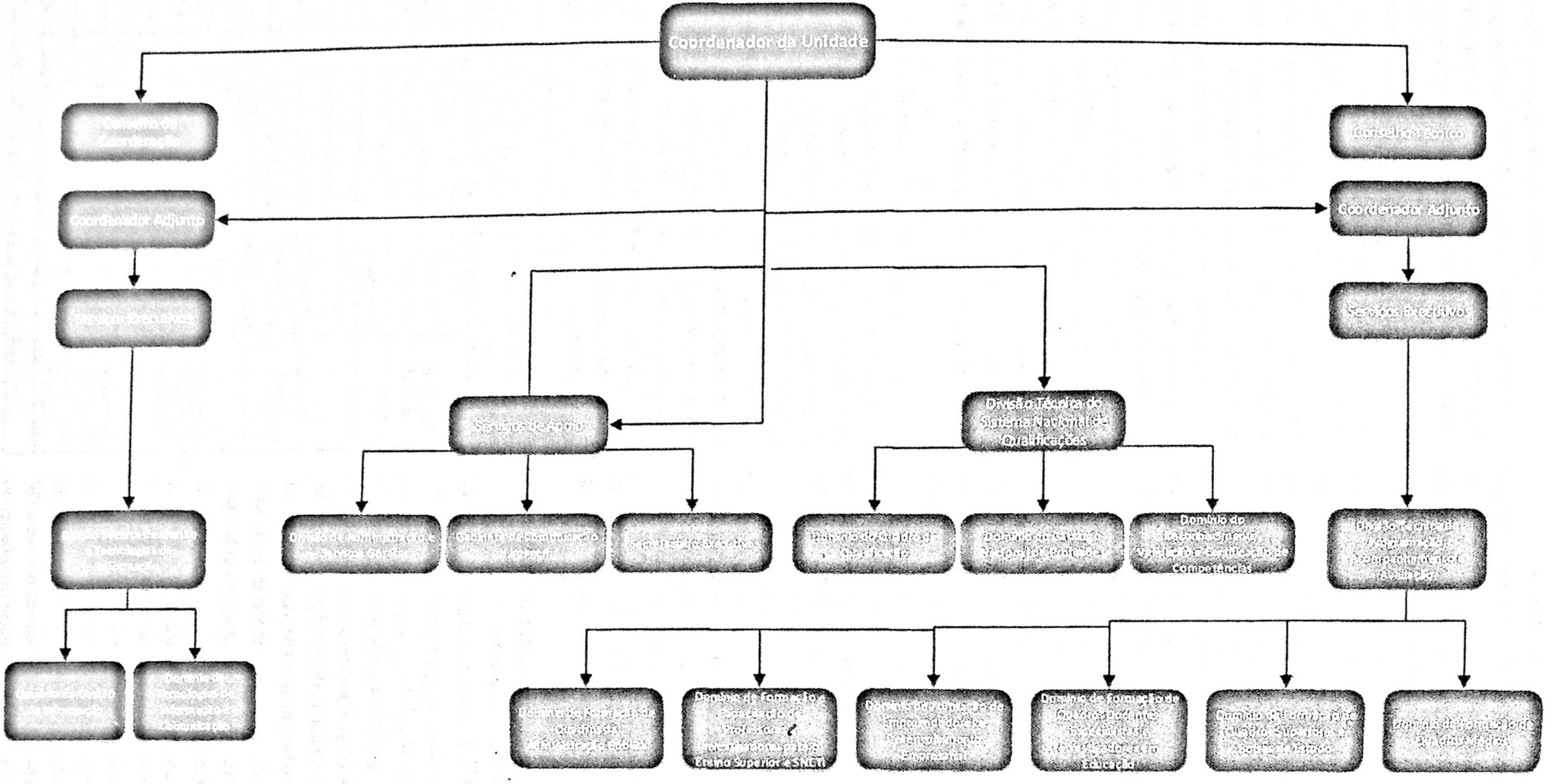
2. O Coordenador da Unidade Técnica de Gestão do Plano Nacional de Formação de Quadros executa o orçamento, distribuindo as verbas previamente cabimentadas a cada um dos seus organismos e ordenando a liquidação dos salários, honorários, contratos-programa e de todos os outros pagamentos, legal ou contratualmente exigíveis, incluindo as consultorias.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 16.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares Necessários
Direcção e Chefia	Coordenador	1
	Coordenador-Adjunto	2
	Chefe de Divisão	4
	Líder de Domínio	3
	Secretário Executivo	1
	Chefe de Gabinete	1
Técnico Superior	Técnico Superior Especialista	9
	Técnico Superior	8
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	6
Auxiliar	Auxiliar	3
Motorista	Motorista	5
Total		**43**

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 17.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 35/15
de 5 de Maio

Considerando que no âmbito do desenvolvimento e execução dos projectos do Governo foram criadas várias Comissões e Grupos de Trabalho;

Tendo em conta que muitas destas Comissões e Grupos de Trabalho já cumpriram com o seu objectivo;

Havendo necessidade de se proceder à extinção formal de algumas Comissões e Grupos de Trabalho;

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

1.º — São extintas as Comissões e Grupos de Trabalho que constam do anexo ao presente Despacho Presidencial e que dele é parte integrante.

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

3.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Comissões e Grupos de Trabalho a que se refere o n.º 1 do presente Despacho Presidencial

1. Comissão de Inquérito cujo objectivo é apurar as causas que deram origem ao incidente que provocou a morte de mais de uma dezena de pessoas, no Estádio da Cidadela coordenado pelo Ministro do Interior, criada através Despacho Presidencial n.º 3/13, de 2 de Janeiro.

2. Comissão de Acompanhamento do Projecto Sonaref, que tem por objecto o acompanhamento do progresso das actividades do referido Projecto pela prestação do suporte institucional que se revelar necessário e formulação de informações ao Titular do Poder Executivo, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, criada através do Despacho Presidencial n.º 9/13, de 9 de Janeiro.

3. Comissão Ad-Hoc com a finalidade específica de estudar e monitorar a aplicação das regras de comercialização dos imóveis das novas centralidades, coordenada pelo Ministro do Urbanismo e Habitação, criada através do Despacho Presidencial n.º 12/13, de 29 de Janeiro.

4. Comissão Multissectorial para a Negociação Relativa ao Contrato de Investimento para Implementação do Projecto Integrado Minero-Siderúrgico de Kassinga e de Kassala Kitungo, doravante designada por «CMNK», coordenada pelo Secretário de Estado da Geologia e Minas, criada através do Despacho Presidencial n.º 13/13, de 1 de Fevereiro.

5. Comissão Interministerial para a Implementação da Divisão da Zona Terrestre das Bacias do Kwanza e do Baixo Congo em Blocos de Concessão Petrolífera, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, criada através do Despacho Presidencial n.º 28/13, de 22 de Março.

6. Comissão Nacional de Alfabetização, coordenada pelo Ministro da Educação, criada através do Despacho Presidencial n.º 38/13, de 15 de Abril.

7. Comissão Interministerial encarregue de avaliar as condições objectivas da transição de Angola para um país de rendimento médio, coordenada pelo Ministro das Relações Exteriores, criada através do Despacho Presidencial n.º 42/13, de 3 de Maio.

8. Comissão Instaladora da Sociedade Gestora de Mercados Regulamentados, coordenada por Eduardo Leopoldo Severim de Morais, criada através do Despacho Presidencial n.º 43/13, de 3 de Maio.

9. Comissão Multissectorial encarregue de efectuar o levantamento e inventariação das infra-estruturas comerciais, industriais e agro-pecuárias estatais e privadas existentes no Município do Cazenga e Distrito Urbano do Rangel, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, criada através do Despacho Presidencial n.º 51/13, de 10 de Junho.

10. Comissão Multissectorial para a definição das quotas de importação de bens alimentares e não alimentares, bem como os mecanismos da sua regulação, coordenada pela Ministra do Comércio, criada através do Despacho Presidencial n.º 104/13, de 28 de Outubro.

11. Comissão Interministerial de Apoio ao Conselho Coordenador do Censo 2014, coordenada pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, criada através do Despacho Presidencial n.º 114/13, de 14 de Novembro.

12. Comissão de Avaliação para o Lançamento do Concurso Público para Construção da Substação 60/15 Kv da Samba e aprova o respectivo Caderno de Encargos, coordenada por Carlos Ferreira, criada através do Despacho Presidencial n.º 124/13, de 19 de Novembro.

13. Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais da Conferência Internacional da Região dos Grandes Lagos, coordenada pelo Ministro das Relações Exteriores, criada através do Despacho Presidencial n.º 149/13, de 24 de Dezembro.

14. Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais necessárias para a realização em Luanda da 56.ª Reunião da Comissão de África da Organização

Mundial do Turismo, coordenada pelo Ministro da Hotelaria e Turismo, criada através do Decreto Presidencial n.º 47/14, de 26 de Fevereiro.

15. Comissão Interministerial encarregue de preparar as condições técnico-materiais necessárias para a realização da Reunião Plenária e Conselho de Ministros do Grupo de Acção Financeira para África Oriental e Austral (ESSAMLG), coordenada pelo Ministro das Finanças, criada através do Despacho Presidencial n.º 16/14, de 27 de Fevereiro.

16. Comissão Interministerial para o Acompanhamento e Apoio aos Familiares Vítimas do Acidente Aéreo das Linhas Aéreas de Moçambique — LAM, coordenada pelo Ministro das Finanças, Despacho Presidencial n.º 37/14, de 24 de Abril.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

Despacho Presidencial n.º 36/15
de 5 de Maio

Tendo em conta que através do Despacho Presidencial n.º 181/14, de 16 de Setembro, foi criada uma Comissão de Reestruturação do Governo da Província de Luanda, cujo objectivo cingia-se no acompanhamento, implementação, elaboração do orçamento, dos planos, programas económicos e legislação, assim como a organização do Processo de Reestruturação do Governo Provincial de Luanda e dos Órg da Administração Local;

Considerando que foram alcançados a maioria dos objec para que foi criada a referida Comissão;

O Presidente da República determina, nos termos alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambo Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — É extinta a Comissão de Reestruturação do Gove da Província de Luanda, coordenada pelo Ministro de Es e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o pres Diploma, nomeadamente o Despacho Presidencial n.º 181 de 16 de Setembro.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretaç aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presid da República.

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, José Eduardo dos Santo

O. E. 384 - 5/62 - 650 ex. - I.N.-E.P. - 2015