



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.360,00

<p>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».</p>	ASSINATURA	Ano	<p>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.</p>
	As três séries	Kz: 1.469.391,26	
	A 1.ª série	Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série	Kz: 454.291,57	
	A 3.ª série	Kz: 360.529,54	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 134/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 24/15, de 9 de Janeiro.

Decreto Presidencial n.º 135/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Fomento da Sociedade da Informação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 86/16, de 20 de Abril.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

Rectificação n.º 5/21:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 23/21, de 4 de Março, publicado no *Diário da República* n.º 40, I Série, que aprova a Concessão de Garantia do Estado (Garantia Soberana) ao Acordo Individual de Financiamento (Individual Loan Agreement) celebrado entre o Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA) e o Deutsche Bank, Sociedade Anónima, S.A., (Arranjador), o Deutsche Bank, SPA (Agente e Financiador) e demais instituições financeiras que venham a integrar o sindicato financiador, no valor global de Euros 56 992 799,00, com a cobertura da Agência de Crédito à Exploração SACE, para o financiamento do Contrato de Importação de Bens e Equipamentos do Projecto da Fábrica de Produção de Óleo Alimentar e Farinha de Soja, na Província de Benguela, a favor da empresa Carrinhos Empreendimentos, S.A.

Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás

Decreto Executivo n.º 137/21:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Supervisão deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 5/19, de 8 de Janeiro.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 138/21:

Cria o Curso de Mestrado em Parasitologia Médica na Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, que confere o grau académico de Mestre, e aprova o Plano de Estudos do referido Curso.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 139/21:

Aprova a Adenda ao Calendário Escolar Nacional Reajustado para o Ano Lectivo 2020/2021.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 134/21 de 31 de Maio

Convindo ajustar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação ao estabelecido no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos;

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, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 24/15, de 9 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional da Formação de Quadros da Educação.

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 Março de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Março de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO NACIONAL DE FORMAÇÃO
DE QUADROS DA EDUCAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Natureza jurídica)

1. O Instituto Nacional de Formação de Quadros da Educação, abreviadamente designado por «INFQE», é uma instituição pública do sector social, dotada de personalidade jurídica, financeira, patrimonial e científico-pedagógica especial, nos termos da legislação vigente sobre os Institutos Públicos.

2. O INFQE é um Instituto Público com categoria de estabelecimento público, que se rege nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 2.º
(Missão)

O INFQE tem como missão a concepção, gestão e execução da política de formação e capacitação técnico-profissional e pedagógica, bem como a monitorização do ensino à distância nos diferentes Subsistemas de Educação sob superintendência do Departamento Ministerial responsável pela Educação.

ARTIGO 3.º
(Âmbito e sede)

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

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O INFQE está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Educação.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O INFQE tem as seguintes atribuições:

- a) Definir normas de organização e de funcionamento das Instituições de Formação Profissional Básica e Média-Técnica públicas, público-privadas e privadas, bem como das instituições de formação integrada, sequencial, contínua e à distância

- de professores para a Educação Pré-Escolar, Ensino Primário e do I Ciclo do Ensino Secundário e velar pela sua aplicação e cumprimento;
- b) Monitorar o processo de admissão de candidatos ao Ensino Técnico-Profissional e Secundário Pedagógico;
- c) Conceber a proposta do calendário escolar para as instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- d) Conceber, propor e assegurar a introdução e manutenção do ensino à distância nos Subsistemas de Educação Pré-Escolar, Ensino Geral, Secundário Técnico-Profissional e Formação de Professores;
- e) Definir parâmetros de qualidade da formação nas diferentes modalidades de ensino, garantindo a orientação metodológica e a monitorização da execução dos Programas de Formação Contínua de Professores da Formação Profissional Básica e Média Técnica, e dos Programas de Formação Inicial e Contínua de Professores, de Técnicos Pedagógicos e de Especialistas da Administração da Educação;
- f) Assegurar a orientação metodológica para o cumprimento dos planos de estudo, incluindo os estágios curriculares, e programas de ensino dos cursos nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- g) Monitorizar a gestão da formação nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- h) Emitir parecer sobre a revisão e actualização dos planos curriculares e a introdução de novos cursos nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- i) Formular propostas para a aquisição de equipamentos para laboratórios e oficinas nas Instituições de Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- j) Promover parcerias com instituições públicas, público-privadas e privadas para a realização de estágios profissionais dos alunos das Instituições de Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- k) Conceber e monitorar a política de inserção dos alunos na vida escolar e na actividade profissional;
- l) Emitir parecer vinculativo baseado na avaliação do currículo, das instalações, dos equipamentos que resultem na abertura ou encerramento das instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Técnico-Profissional e Secundário Pedagógico, bem como os respectivos cursos;

- m)* Promover a realização de avaliação interna e participar do processo da avaliação externa dos cursos nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- n)* Planificar e avaliar a execução da política de formação para a profissionalização dos docentes, supervisores, inspectores, gestores na Educação Pré-Escolar, no Ensino Primário e Secundário, quer no modelo integrado, no sequencial e na formação contínua;
- o)* Definir os mecanismos para estabelecer critérios de formação e certificação dos professores que não possuam formação especializada para a docência, e propor, em articulação com os demais órgãos do Ministério da Educação, o plano anual de profissionalização dos Agentes da Educação e Ensino, assim como as acções de capacitação e actualização, tendo como base as necessidades de formação;
- p)* Conceber e gerir a Bolsa Nacional de Formadores para as acções de formação contínua promovidas e organizadas pelo Ministério da Educação;
- q)* Elaborar e assegurar a implementação de programas de indução profissional de professores, nos primeiros anos de exercício docente;
- r)* Oferecer cursos de formação intermédia para o público em geral;
- s)* Estabelecer uma estreita colaboração com todas as estruturas do Ministério da Educação, com as instituições homólogas de outros Departamentos Ministeriais, organismos nacionais e estrangeiros similares, para troca de experiência e acordos mutuamente vantajosos;
- t)* Fomentar a organização e a participação em congressos, oficinas e eventos científicos nacionais e internacionais, que contribuam para a melhoria da qualidade da formação nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico;
- u)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

CAPÍTULO II Organização em Geral

SECÇÃO I Órgãos e Serviços

ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

O INFQE compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a)* Conselho Directivo;
 - b)* Director Geral;
 - c)* Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c)* Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
3. Serviços Executivos:
 - a)* Departamento do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
 - b)* Departamento do Ensino Secundário Pedagógico e Formação Contínua;
 - c)* Departamento de Ensino à Distância e Semi-Presencial.
4. Serviços Locais:
 - Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do INFQE e tem a seguinte composição:
 - a)* Director Geral, que o preside;
 - b)* 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos.
2. O Conselho Directivo tem as seguintes atribuições:
 - a)* Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
 - b)* Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
 - c)* Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - d)* Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - e)* Aprovar os relatórios resultantes das acções de formação;
 - f)* Emitir parecer sobre os actos de administração relativos ao património do Instituto;
 - g)* Deliberar sobre a criação de fundo social;
 - h)* Aceitar doações, heranças e legados;
 - i)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.
3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo as declarações de voto, quando aplicável, constar da acta.

5. Em função da pertinência do assunto, pode o Presidente do Conselho convidar os Chefes de Departamento ou um técnico a participar das reuniões, considerando a matéria a tratar.

ARTIGO 8.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular que assegura a gestão e coordenação das actividades do INFQE.

2. Sem prejuízo da legislação aplicável, o Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços do INFQE;
- b) Propor a nomeação dos responsáveis do INFQE;
- c) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de actividade e submeter à aprovação da superintendência, após parecer do órgão de fiscalização;
- d) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- e) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- f) Representar o INFQE e constituir mandatário para o efeito;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinada superiormente.

3. O Director Geral, no exercício das suas funções, é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Titular do Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

4. Na sua ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos expressamente por ele indicado para tratamento dos assuntos correntes.

ARTIGO 9.º
(Conselho Fiscal)

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

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do 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) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter semestralmente aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e da Educação, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;

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

3. O Conselho Fiscal do INFQE é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças e pela Educação, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período, e obedece a seguinte composição:

- a) 1 (um) Presidente designado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças;
- b) 2 (dois) Vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Educação.

4. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola (OCPCA), conforme legislação aplicável.

5. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por solicitação fundamentada dos demais membros.

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

7. As actas devem ser assinadas por todos os membros presentes.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 10.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço instrumental de apoio encarregue pelas funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

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

- a) Supervisionar toda a actividade do secretariado de Direcção;
- b) Analisar, processar e controlar a documentação de carácter técnico-jurídico, necessária ao correcto funcionamento do INFQE;
- c) Contribuir para que a actuação dos vários órgãos do INFQE se processe em conformidade com a legalidade estabelecida, propondo ao Departamento Ministerial responsável pela Educação medidas adequadas;
- d) Participar na elaboração, acompanhamento e execução dos protocolos de cooperação com organizações nacionais e internacionais;
- e) Colaborar com os órgãos competentes do Departamento Ministerial responsável pela Educação no tratamento de questões de natureza jurídica e protocolar;

- f) Propor a actualização dos regulamentos e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
- g) Organizar os arquivos dos regulamentos, despachos, ordens de serviço e demais documentos dimanados dos órgãos superiores;
- h) Emitir pareceres, elaborar informações e apresentar propostas sobre os documentos que lhe sejam submetidos pelo Director Geral;
- i) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia de delegações, responsáveis ou técnicos estrangeiros e nacionais, em missão oficial no interior e exterior do País;
- j) 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 11.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Organizar e controlar a execução das tarefas administrativas atinentes a todas as áreas e serviços;
- b) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do INFQE em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor, assim como promover o controlo e a manutenção de todos os bens patrimoniais;
- c) Prover o asseguramento de condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas para a realização de seminários, cursos, *workshops* e demais reuniões;
- d) Propor a execução das despesas aprovadas e autorizadas pelo Director Geral;
- e) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal e manter de forma organizada e actualizada o registo e os ficheiros;
- f) Assegurar as operações de registo e controlo da pontualidade, assiduidade e antiguidade dos funcionários;
- g) Assegurar o cumprimento dos direitos, deveres e responsabilidades disciplinares dos funcionários e efectivar acções relativas aos benefícios sociais a que os funcionários tenham direito;
- h) Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento individual, de grupo e organizacional, propondo o treinamento e capacitação do pessoal mediante acções de formação e superação profissional;

- i) Fazer a gestão de carreiras e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários;
- j) Elaborar os processos relativos a férias, faltas, licenças e os respectivos mapas de pessoal;
- k) Assegurar os procedimentos para a contratação do pessoal e acompanhar o cumprimento das nomeações provisórias ou definitivas, bem como para o provimento de lugares;
- l) Sistematizar os procedimentos referentes à contagem de tempo de serviço e sobre a cessação da relação jurídico-laboral;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

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

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é a área de apoio encarregue da informática, gestão da documentação e arquivo, modernização e inovação dos serviços.

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

- a) Colaborar com o Gabinete de Tecnologia de Informação e Comunicação do Departamento Ministerial responsável pela Educação para o cumprimento das acções relacionadas com esta área;
- b) Estabelecer, gerir e garantir a segurança do sistema de informação, bem como as bases de dados relativos ao Instituto;
- c) Assegurar o controlo do fluxo da informação interna e externa do Instituto;
- d) Promover a imagem da Instituição junto dos meios de comunicação massiva e de parceiros, por meio do seu sítio na internet e das respectivas páginas oficiais nas redes sociais;
- e) Garantir a gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados e acessíveis;
- f) Colaborar com o Departamento de Administração e Serviços Gerais para a boa gestão dos arquivos e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados, autênticos e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua utilização;
- g) Propor inovação na colecta, organização e monitorização de dados para apoio na tomada de decisão no Instituto;

- h)* Propor a definição de padrões de equipamento informático a adquirir para o Instituto, orientando a sua aquisição, expansão e substituição;
- i)* Propor, em articulação com o Departamento de Ensino à Distância, planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sistema educativo;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento do Ensino Secundário Técnico-Profissional)

1. O Departamento do Ensino Secundário Técnico-Profissional é o serviço encarregado pela gestão e avaliação da execução da política nacional de formação profissional nas Instituições de Ensino Secundário Técnico-Profissional, bem como a monitorização do Estágio Curricular Supervisionado dos seus estudantes em instituições públicas, público-privadas e privadas.

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

- a)* Organizar a formação técnico-profissional e monitorar a sua implementação;
- b)* Participar na elaboração do calendário escolar e controlar a sua aplicação nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- c)* Assegurar a orientação pedagógica e metodológica da prática educativa nos estágios curriculares supervisionados nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- d)* Monitorar o processo de admissão de candidatos ao Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- e)* Assegurar a orientação metodológica para o cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino dos cursos nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- f)* Emitir parecer sobre a criação, abertura, funcionamento e encerramento de instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional, nos termos da legislação aplicável;
- g)* Elaborar normas organizativas e metodológicas conducentes ao financiamento regular das Instituições de Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- h)* Articular com o órgão do Ministério da Educação responsável pela política curricular possíveis alterações de conteúdos das disciplinas constan-

tes nos planos de estudo e programas dos cursos das instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional;

- i)* Participar da identificação das necessidades de formação dos professores do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- j)* Promover a acção da estrutura que apoia, informa, orienta e acompanha o aluno no seu percurso de inserção escolar e/ou profissional e, consequentemente, na transição da escola para a vida activa nas escolas do Ensino Técnico-Profissional;
- k)* Promover as directrizes que estimulem o vínculo entre as instituições públicas, público-privadas e privadas de ensino e o sector empresarial;
- l)* Promover estudos sobre a empregabilidade dos diplomas das instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- m)* Assegurar a orientação metodológica para a prática e avaliação da actividade dos alunos nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- n)* Formular propostas para a aquisição de equipamentos para laboratórios e oficinas nas instituições do Subsistema do Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- o)* Preparar os encontros metodológicos nacionais das instituições de Ensino Secundário Técnico-Profissional;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 14.º

(Departamento do Ensino Secundário Pedagógico e Formação Contínua)

1. O Departamento do Ensino Secundário Pedagógico e Formação Contínua é o serviço encarregue pela monitoria da execução dos programas de formação inicial nas Instituições do Ensino Secundário Pedagógico e respectivas escolas de aplicação e estágio pedagógico, e pela operacionalização dos programas de formação contínua nas diferentes modalidades de ensino para professores e especialistas em funções específicas em Educação.

2. O Departamento do Ensino Secundário Pedagógico e Formação Contínua tem as seguintes competências:

- a)* Organizar e supervisionar a implementação da política pública para a formação inicial de professores, para a Educação Pré-Escolar, Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário, nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Pedagógico;

- b) Promover a avaliação das instituições do Ensino Secundário Pedagógico e monitorar o processo de admissão de candidatos ao Ensino Secundário Pedagógico;
 - c) Participar na elaboração do calendário escolar e controlar a sua aplicação nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Pedagógico;
 - d) Proceder, em colaboração com o órgão do Ministério da Educação responsável pela política curricular, às possíveis alterações de conteúdos das disciplinas constantes nos planos de estudo e programas dos cursos de formação inicial de professores nas Instituições do Ensino Secundário Pedagógico;
 - e) Assegurar a orientação metodológica para o cumprimento dos planos de estudo e programas de ensino dos cursos nas instituições públicas, público-privadas e privadas do Ensino Secundário Pedagógico;
 - f) Elaborar e monitorar as orientações pedagógicas e metodológicas da prática educativa para as instituições do Ensino Secundário Pedagógico;
 - g) Promover estudos sobre a oferta formativa das instituições do Ensino Secundário Pedagógico para a Educação Pré-Escolar, Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário para ajustá-la às necessidades de formação;
 - h) Desenvolver dispositivos de promoção, supervisão e garantia da qualidade da oferta de formação dos agentes da educação, para que respondam aos perfis do Educador de Infância, do Professor do Ensino Primário e do I Ciclo do Ensino Secundário definidos nos termos da legislação em vigor;
 - i) Elaborar o cronograma de adaptação dos cursos organizados segundo o modelo integrado para o modelo sequencial, nos termos da legislação aplicável;
 - j) Elaborar um sistema de atribuição de incentivos financeiros aos estudantes matriculados nas Instituições do Ensino Secundário Pedagógico e proceder à sua monitorização;
 - k) Emitir parecer sobre a criação, abertura, funcionamento e encerramento de Instituições do Ensino Secundário Pedagógico ou de cursos de formação inicial de Educadores de Infância, de Professores do Ensino Primário e I Ciclo do Secundário, nos termos da legislação em vigor;
 - l) Diagnosticar em parceria com os demais serviços do Departamento Ministerial responsável pela Educação as necessidades de formação contínua dos Agentes da Educação e Ensino;
 - m) Elaborar e coordenar os programas de formação e capacitação contínua dos Agentes da Educação e Ensino à luz das necessidades formativas diagnosticadas constantes das Políticas e Programas do Executivo e as prioridades nelas definidas para o Sector;
 - n) Promover conferências e *workshops* de formação contínua dos Agentes da Educação e Ensino;
 - o) Manter o registo actualizado dos formandos para a emissão dos respectivos certificados e diplomas em articulação com as entidades competentes dos Departamentos Ministeriais que atendem os Sectores da Educação e do Ensino Superior, sempre que se justifique;
 - p) Emitir pareceres sobre projectos de formação contínua dos Agentes de Educação e Ensino propostos por entidades externas ao Departamento Ministerial responsável pela Educação;
 - q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Departamento do Ensino Secundário Pedagógico e Formação Contínua é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Ensino à Distância)

1. O Departamento de Ensino à Distância é o serviço do INFQE encarregado pela introdução e asseguramento da modalidade de ensino à distância nos Subsistemas de Educação Pré-Escolar, Ensino Geral, Secundário Técnico-Profissional e Formação de Professores.

2. O Departamento de Ensino à Distância tem as seguintes competências:

- a) Conceber e propor a introdução da modalidade de ensino à distância nos Subsistemas de Educação Pré-Escolar, Ensino Geral, Secundário Técnico-Profissional e Formação de Professores;
- b) Promover o acesso à educação através de plataformas de ensino à distância;
- c) Assegurar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para conteúdos digitais e das acções complementares e necessárias ao ensino à distância, em articulação com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- d) Assegurar a capacitação dos professores e pessoal de apoio nas plataformas de ensino à distância, em articulação com o Departamento do Ensino Secundário Pedagógico e Formação Contínua;
- e) Emitir pareceres sobre as soluções tecnológicas de ensino à distância propostas por Instituições de Ensino público-privadas e privadas, após vistoria ao local e análise da ferramenta tecnológica e documentos de suporte;

- f)* Assegurar a disponibilização no centro de recursos e de apoio às aprendizagens dos conteúdos curriculares ministrados na modalidade de ensino à distância;
- g)* Participar na elaboração dos conteúdos curriculares adaptados às modalidades de ensino à distância, em articulação com outros órgãos do Ministério de Tutela;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Ensino à Distância é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 16.º
(Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais são organismos do INFQE, cuja composição e funcionamento obedecem ao estabelecido na legislação vigente sobre os Institutos Públicos.

2. Os Serviços Locais do INFQE incluem os Centros de Formação Contínua e as Zonas de Influência Pedagógica cuja criação, organização e funcionamento são regulados por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Educação.

3. A oportunidade de criação de serviços locais está dependente do estudo de viabilidade que permita a arrecadação de receitas que suporte 2/3 das despesas dos seus serviços, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 17.º
(Receitas)

1. Constituem receitas do INFQE:

- a)* As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b)* Os direitos de autor;
- c)* As doações ou contribuições de instituições nacionais ou internacionais;
- d)* Quaisquer outras receitas ou fundos que lhe sejam atribuídas por lei ou de origem contratual.

2. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

3. O valor da receita arrecadada é revestido da seguinte forma:

- a)* 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b)* 60% a favor do INFQE.

ARTIGO 18.º
(Despesas)

Constituem despesas do INFQE:

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

ARTIGO 19.º
(Património)

Constituem património do INFQE os bens, direitos que adquira por compra, herança ou doação no exercício das suas atribuições.

ARTIGO 20.º
(Instrumentos de gestão)

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

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

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 21.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INFQE constam dos Anexos I, II e III do presente Estatuto, do qual constituem partes integrantes.

2. Os funcionários do INFQE estão sujeitos a regime jurídico da função pública e demais legislação aplicável.

ARTIGO 22.º
(Regulamentos internos)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o INFQE são definidas em diploma próprio a aprovar por Decreto Executivo do Titular do Órgão de Superintendência.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Regime Geral a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º do presente Diploma

Quadro de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Geral	Ciências da Educação e Áreas afins, Administração e Gestão, Engenharias, Contabilidade, Psicologia do Trabalho/Administração Pública/Gestão dos Recursos Humanos Direito/Relações Internacionais	1
	Director Geral-Adjunto		2
	Chefe de Departamento		6

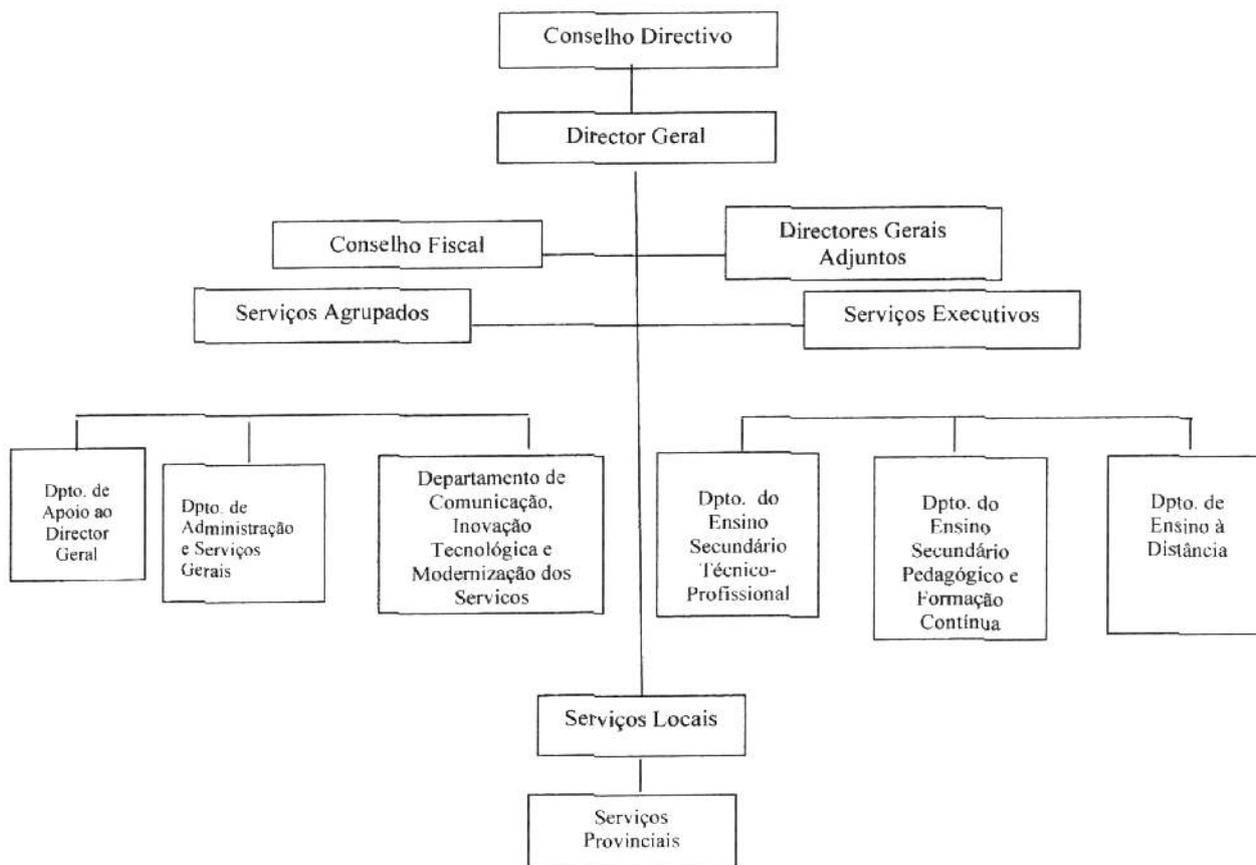
Quadro de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças, Economia, Direito, Informática, Engenharias, Finanças, Gestão de Recursos Humanos e Áreas afins	15
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Informática, Administração Pública, Contabilidade e Gestão, Gestão de Recursos Humanos	6
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Técnico de Informática, Administração Pública, Contabilidade e Gestão, Gestão de Recursos Humanos	8
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Motorista Principal		1
	Motorista de 1.ª Classe		1
	Motorista de 2.ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza Principal		4
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Subtotal			45

ANEXO II

Quadro de pessoal da Carreira Docente a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Professor do Ensino Primário e Secundário	Professor do Ensino Primário e Secundário do 1.º Grau	Ciências da Educação e Engenharias	30
	Professor do Ensino Primário e Secundário do 2.º Grau		
	Professor do Ensino Primário e Secundário do 3.º Grau		
	Professor do Ensino Primário e Secundário do 4.º Grau		
	Professor do Ensino Primário e Secundário do 5.º Grau		
	Professor do Ensino Primário e Secundário do 6.º Grau		
Total			30
Total Geral			75

ANEXO III
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-2940-B-PR)

Decreto Presidencial n.º 135/21
de 31 de Maio

Considerando a necessidade de se racionalizar os recursos humanos e materiais adstritos ao Instituto Nacional de Fomento da Sociedade da Informação — INFOSI, no âmbito das respectivas atribuições;

Tendo em conta a garantia da rentabilização das estruturas públicas ligadas à coordenação, gestão e desenvolvimento de iniciativas relacionadas com a sociedade de informação, modernização tecnológica, visando a promoção da inclusão digital, com a integração de novos serviços dos Sistemas de Informação;

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Fomento da Sociedade da Informação, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 86/16, de 20 de Abril.

ARTIGO 3.º
(Remissões)

As remissões feitas para os preceitos dos Diplomas revogados pelo artigo 2.º consideram-se efectuadas para as correspondentes normas do Estatuto Orgânico do INFOSI.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Março de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Abril de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO
NACIONAL DE FOMENTO DA SOCIEDADE
DA INFORMAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Natureza)**

1. O Instituto Nacional de Fomento da Sociedade da Informação, abreviadamente designado por (INFOSI), é um serviço personalizado, responsável por assegurar a operacionalização da Rede Privativa do Estado, bem como prestar serviços de tecnologias de informação que assegurem a organização, gestão, operação e manutenção das infra-estruturas dos sistemas de telecomunicações e tecnologias de informação administrativas.

2. O INFOSI é uma pessoa colectiva de direito público dotado de autonomia, administrativa, financeira e patrimonial.

**ARTIGO 2.º
(Missão)**

O INFOSI tem por missão a execução e distribuição dos serviços públicos de tecnologias de informação e de telecomunicações administrativas definidas pelo Executivo no âmbito das políticas e estratégias de desenvolvimento, conhecimento e a promoção da inclusão digital.

**ARTIGO 3.º
(Sede)**

O INFOSI tem a sua sede em Luanda, e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

**ARTIGO 4.º
(Regime jurídico)**

O INFOSI rege-se pelo presente Estatuto, pelo Regime dos Institutos Públicos, pela legislação sectorial e demais legislação em vigor que lhe seja aplicável.

**ARTIGO 5.º
(Superintendência)**

1. O INFOSI está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social.

2. Os actos de superintendência incidem sobre a:

- a) Aprovação dos planos estratégicos e anuais do INFOSI;
- b) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do INFOSI;
- c) Nomear os membros dos órgãos de direcção do INFOSI;
- d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividades;
- e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;

- f) Aprovar os relatórios de balanço de demonstração da origem e aplicação de fundos;
- g) Assinar em representação da administração directa do Estado o contrato-programa ou de gestão a celebrar com o INFOSI;
- h) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis e a realização de operações de créditos nos termos da lei;
- i) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivo;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de direcção do INFOSI;
- k) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços do INFOSI;
- l) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei.

3. Os actos previstos no n.º 2 do presente artigo, quando praticados sem autorização do Órgão de Superintendência, são nulos e passíveis de responsabilidade disciplinar, administrativa ou criminal.

**ARTIGO 6.º
(Atribuições)**

O INFOSI tem as seguintes atribuições:

- a) Registar e emitir certificados sobre aptidão e capacidade técnica das empresas públicas e privadas que actuam nos domínios específicos das tecnologias de informação;
- b) Promover a utilização crescente das tecnologias de informação pelo tecido empresarial, como instrumento de modernização e competitividade nacional e internacional;
- c) Garantir o suporte infra-estrutural que permita a interoperabilidade das soluções da administração pública;
- d) Promover o acesso coordenado aos meios de computação assente no Centro Nacional de Dados, estabelecendo relações de cooperação entre a administração pública, os organismos públicos ou privados e estrangeiros;
- e) Prestar apoio técnico na concepção, implementação e operação de redes privadas de comunicações e dados dos órgãos da administração pública;
- f) Prestação serviços remunerados na Área das Tecnologias e dos Sistemas de Informação e Comunicação, aos organismos públicos ou privados de acordo com as normas legais em vigor;
- g) Assegurar as telecomunicações administrativas do Estado;
- h) Interagir com os órgãos e serviços públicos e privados associados à ciência, tecnologias e inovação para a promoção de novos paradigmas de suporte tecnológica;

- i)* Interagir com os órgãos e serviços públicos e privados de educação e ensino, para a disseminação de conhecimentos tecnológicos;
- j)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

1. O INFOSI integra os seguintes órgãos e serviços:
 - a)* Conselho Directivo;
 - b)* Director Geral;
 - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços Executivos:
 - a)* Departamento de Administração de Sistemas, Redes e Comunicações;
 - b)* Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Serviços Partilhados;
 - c)* Departamento de Massificação, Inclusão e Conteúdo Digital;
 - d)* Departamento de Cibersegurança, Chaves Públicas e Carimbo do Tempo.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c)* Departamento de Comunicação, Inovação, Tecnologia e Modernização dos Serviços.
4. Serviços Locais:
 - a)* Secção de Sistemas de Redes, Comunicação, Infra-Estruturas e Suporte;
 - b)* Secção da Sociedade de Informação.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do INFOSI, define a sua estratégia e acompanha a prossecução das suas atribuições.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a)* Director Geral que o preside;
 - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
 - c)* Chefes de Departamento do INFOSI.
3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Geral.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo as declarações de voto, quando aplicável, constar da acta e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 9.º (Competências)

- O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
- a)* Aprovar e executar as políticas de gestão do INFOSI e garantir que as mesmas sejam executadas;
 - b)* Aprovar os planos de actividades anual e plurianual, o orçamento, os relatórios de actividades e das contas, e submetê-los à homologação do Órgão de Superintendência;
 - c)* Aprovar os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento do INFOSI, incluindo o do fundo social;
 - d)* Deliberar sobre a criação do fundo social;
 - e)* Emitir parecer sobre os valores das taxas ou outras participações devidas pelos prestadores de serviços no Sector das Tecnologias de Informação do INFOSI, bem como sobre os mecanismos de controlo de qualidade e dos serviços da Sociedade de Informação e dos preços dos serviços das tecnologias de informação;
 - f)* Aprovar as obrigações a impor no exercício da actividade dos prestadores de serviços no Sector das Tecnologias de Informação, no sentido de garantir o serviço universal;
 - g)* Avaliar todos os aspectos que envolvam as relações entre os consumidores e os prestadores de serviços de tecnologias de informação e os direitos e deveres de cada um;
 - h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão e de coordenação permanente das actividades do INFOSI nomeado em comissão de serviço pelo Órgão de Superintendência.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
 - a)* Dirigir os serviços do INFOSI;
 - b)* Coordenar as actividades internas do INFOSI;
 - c)* Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Conselho Directivo;
 - d)* Gerir o quadro do pessoal e exercer o poder disciplinar sobre os mesmos;
 - e)* Preparar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de actividade e submeter à aprovação da superintendência, após parecer do órgão de fiscalização;
 - f)* Representar o INFOSI em juízo ou fora dele, sempre que a lei não determine outra forma de representação;
 - g)* Assegurar as relações do Instituto com o Executivo e outras organizações ou entidades nacionais ou estrangeiras;

- h)* Elaborar e apresentar ao Conselho Directivo, na data estabelecida, os planos de actividades, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior;
- i)* Garantir a coordenação das acções desenvolvidas pelos Serviços Locais ou qualquer outra forma de representação do Instituto;
- j)* Preparar e apresentar ao Conselho Directivo estudos e propostas relativas às matérias da sua competência;
- k)* Exarar despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- l)* Propor ao Conselho Directivo os regulamentos internos e demais normas do funcionamento corrente do INFOSI;
- m)* Proceder às admissões, exonerações e transferências internas de pessoal do Instituto, com excepção dos Chefes de Departamento;
- n)* Propor ao Órgão de Superintendência a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento;
- o)* Constituir mandatários e designar representantes do INFOSI junto de outras entidades;
- p)* Propor ao Órgão de Superintendência a criação de representação locais do INFOSI no território nacional;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado, no exercício das suas funções, por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, sendo um responsável pela Área Técnica e outro para a Área Administrativa, nomeados 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 11.º

(Competências dos Directores Gerais-Adjuntos)

1. São competências dos Directores Gerais-Adjuntos as seguintes:

- a)* Coadjuvar o Director Geral no exercício das suas competências;
- b)* Planificar, coordenar e controlar as actividades da área sobre sua responsabilidade;
- c)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Os Directores Gerais-Adjuntos são providos em comissão de serviço por Despacho do Órgão de Superintendência sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 12.º

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização interna do INFOSI ao qual incumbe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do Instituto.

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) Presidente indicado pelo Órgão Responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por 2 (dois) Vogais, indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela actividade do INFOSI, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e das Telecomunicações e Tecnologias de Informação para um mandato de 3 (três) anos renovável por iguais períodos.

4. 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 INFOSI;
- b)* Velar pela observância, por parte do INFOSI, das normas reguladoras da sua actividade;
- c)* Apreciar os balancetes trimestrais;
- d)* Verificar, quando o julgue conveniente, a regularidade dos registos contabilísticos do INFOSI e documentos que lhe servem de suporte;
- e)* Emitir parecer sobre a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens imóveis;
- f)* Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelos órgãos do INFOSI;
- g)* Propor ao Conselho Directivo a realização de auditorias externas;
- h)* Informar regularmente ao Conselho Directivo sobre o resultado das suas actividades;
- i)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a estruturação da contabilidade;
- j)* Participar às entidades competentes as irregularidades que detecte no desempenho das suas funções;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II

Serviços Executivos

ARTIGO 13.º

(Departamento de Administração de Sistemas, Redes e Comunicações)

1. O Departamento de Administração de Sistemas de Redes e Comunicações é o serviço executivo responsável por assegurar, estruturar, implementar e gerir a operacionalidade dos serviços e das infra-estruturas de redes e de comunicações.

2. O Departamento de Administração de Sistemas de Redes e Comunicações tem as seguintes competências:

- a)* Administrar os sistemas e redes centralizadas de comunicações do INFOSI e garantir a interligação com os serviços e provedores públicos de telecomunicações e o apoio técnico e organizativo das comunicações;

- b) Implementar as redes informáticas nos serviços e organismos públicos;
- c) Gerir e operar a Rede Privativa do Estado e seus sistemas e assegurar a supervisão e operação dos Sistemas de Comunicações Via Satélite, Fibras Ópticas, comunicações sem fio ou outras que garantem os serviços do INFOSI e transversalmente aos organismos públicos;
- d) Gerir e operacionalizar a infra-estrutura do Domínio AO e do Subdomínio GOV.AO;
- e) Elaborar e propor planos e projectos das redes e comunicações internas do INFOSI;
- f) Actuar no domínio da materialização das directrizes da segurança cibernética, bem como identificar e avaliar sistematicamente os riscos à segurança da informação e comunicações dos activos dos sistemas de informação e definir os controlos a serem aplicados aos acessos dos utilizadores;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração de Sistemas de Redes e Comunicações não dispõe de unidades internas e é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Serviços Partilhados)

1. O Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Serviços Partilhados é o serviço executivo encarregue de garantir a gestão e monitorização e o suporte dos sistemas tecnológicos alojados no Centro de Nacional de Dados.

2. O Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Serviços Partilhados tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o funcionamento e instalação da infra-estrutura electromecânica;
- b) Garantir a instalação da infra-estrutura física de comunicações, sistemas e de serviços;
- c) Coordenar com as áreas afins a manutenção dos sistemas de refrigeração dos centros de dados, bem como dos equipamentos de comunicações, sistemas e dos sistemas electromecânicos;
- d) Assegurar e dar suporte de primeiro nível aos utilizadores, bem como o monitoramento dos serviços em produção através do Centro de Operações de Rede-NOC;
- e) Assegurar os testes de aceitação de equipamentos da infra-estrutura dos sistemas de informação;
- f) Garantir o suporte técnico aos órgãos encarregados da instalação, manutenção e exploração das infra-estruturas de comunicações;
- g) Organizar o cadastro e supervisionar a distribuição dos activos tecnológicos;

h) Dar suporte técnico sobre todas as questões relacionadas com as infra-estruturas de tecnologias de informação dos Sistemas Digitais ao nível dos Departamentos Ministeriais e governos provinciais;

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

3. O Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas e Serviços Partilhados não dispõe de unidades internas e é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Massificação, Inclusão e Conteúdo Digital)

1. O Departamento de Massificação, Inclusão e Conteúdo Digital é o serviço executivo encarregue de garantir a aplicação das políticas, promoção, fomento da sociedade da informação e garantir o funcionamento das estruturas multimédias e proporcionar o acesso a diversos serviços e suporte de informação sobre os mais diversos temas.

2. O Departamento de Massificação, Inclusão e Conteúdo Digital tem as seguintes competências:

- a) Executar as medidas e as linhas orientadoras definidas pela superintendência, sobre as políticas da sociedade da informação;
- b) Desenvolver e implementar uma política integrada de utilização de Serviços Digitais por parte da Sociedade;
- c) Promover a formação e capacitação em tecnologias de informação;
- d) Realizar acções com vista a garantir a integração digital no âmbito das atribuições do INFOSI;
- e) Incentivar, promover estudos, investigar e desenvolver sistemas informáticos, bem como adaptar os *softwares* às necessidades do País, incentivando a criação de conteúdos nacionais e fomentar a adopção de políticas de protecção dos direitos às patentes e propriedade intelectual dos *softwares*;
- f) Arquivar os códigos fontes, difundir os respectivos conhecimentos no domínio das tecnologias de informação e garantir a segurança;
- g) Desenvolver projectos de carácter nacional, com impacto directo em todos os organismos públicos e na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- h) Contribuir para a elaboração de relatórios estatísticos no domínio das tecnologias de informação e promover a liberdade de execução de *softwares* livres, redistribuição das suas cópias e políticas de protecção dos direitos às patentes de criação de *softwares*;
- i) Executar as políticas definidas pelo Órgão de Superintendência, e suas prioridades, sobre todas as matérias definidas nos documentos orientadores sobre a governação electrónica e planos directores de informatização dos organismos públicos;

- j)* Emitir parecer sobre programas e projectos da massificação digital, combate às assimetrias regionais e aumento da info-inclusão e desenvolver projectos nos domínios do empreendedorismo digital, do incentivo à info-adesão, da acessibilidade especializada e da rede de competência digital;
- k)* Promover a inclusão digital mediante a disponibilização de centros de acesso à informação e ao conhecimento;
- l)* Estimular a pesquisa científica tecnológica, bem como o intercâmbio de informação e de experiência nas comunidades;
- m)* Fomentar métodos inovadores para proporcionar o acesso à sociedade da informação a todos os cidadãos, em especial àqueles com necessidades especiais, através de novas aplicações, conteúdos e serviços;
- n)* Materializar as políticas de incentivo à participação de pessoas com necessidades especiais ou em risco de exclusão na sociedade do conhecimento;
- o)* Difundir informação técnica, pedagógica, didáctica e científica, de suporte a diversas actividades tais como o ensino, a aprendizagem e a pesquisa;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Massificação, Inclusão e Conteúdo Digital não dispõe de unidades internas e é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Cibersegurança, Chaves Públicas e Carimbo do Tempo)

1. O Departamento de Cibersegurança, Chaves Públicas e Carimbo do Tempo é o serviço executivo encarregue de garantir a aplicação das políticas, promoção, fomento da sociedade da informação e garantir o funcionamento das estruturas multimédias e proporcionar através da rede de mediatecas o acesso a diversos serviços e suporte de informação sobre os mais diversos temas.

2. O Departamento de Cibersegurança, Chaves Públicas e Carimbo do Tempo tem as seguintes competências:

- a)* Gerir e operacionalizar a infra-estrutura raiz de Chaves Públicas e Carimbo do Tempo;
- b)* Operacionalizar sistemas de cibersegurança e segurança da informação de uso público;
- c)* Orientar literacia e procedimentos para a segurança da informação, cibersegurança de uso geral;
- d)* Executar as medidas e as linhas orientadoras definidas pela superintendência, sobre as políticas da sociedade da informação;

- e)* Desenvolver as acções sobre a certificação digital, da segurança e encriptação da informação e da segurança de dados;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Cibersegurança, Chaves Públicas e Carimbo do Tempo não dispõe de unidades internas e é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 17.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio instrumental encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, controlo interno, relações públicas e protocolo.

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

- a)* Propor a criação de actos normativos e adopção de medidas apropriadas que garantam, na esfera das atribuições do Instituto, a implementação da política das tecnologias de informação;
- b)* Exercer as actividades de secretariado e expediente do Conselho Técnico;
- c)* Velar pelo bom funcionamento do INFOSI, propor medidas organizativas, metodologias de trabalho para o aumento da produtividade e melhor utilização dos recursos humanos e financeiros;
- d)* Assegurar a elaboração do plano de actividades, do plano financeiro e do plano de abastecimento técnico-material em colaboração com os diferentes órgãos do INFOSI;
- e)* Analisar e emitir parecer técnico sobre questões de carácter jurídico e legislativo, no âmbito das actividades do INFOSI;
- f)* Garantir o cumprimento da legalidade dos actos dos órgãos e serviços do INFOSI, nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial;
- g)* Recolher a informação necessária à elaboração dos relatórios do INFOSI;
- h)* Exercer as actividades de secretariado e expediente do Conselho Directivo;
- i)* Garantir a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência, da documentação e publicações;
- j)* Promover e implementar medidas concretas que viabilizem programas de cooperação bilateral ou multilateral com organismos congéneres e organizações com objectivos afins e desenvolver as acções delas decorrentes, de forma a garantir o cumprimento das matérias acordadas e dos compromissos estabelecidos;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 18.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que desenvolve actividade nos domínios de gestão orçamental, finanças, património, manutenção de infra-estruturas, transporte, relações públicas, protocolo e gestão de recursos humanos.

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

- a) Assegurar os serviços administrativos, relações públicas e de protocolo do INFOSI;
- b) Organizar e garantir um serviço de atendimento ao público;
- c) Preparar e assegurar o serviço de cobrança das receitas devidas ao INFOSI e executar a respectiva contabilidade;
- d) Organizar os processos de abate à carga dos bens patrimoniais e meios de transporte do Instituto à apreciação e aprovação superior;
- e) Elaborar o projecto de orçamento do INFOSI e executá-lo uma vez aprovado;
- f) Assegurar a aplicação da política financeira, nos domínios da gestão do orçamento, contabilidade e gestão do património;
- g) Elaborar o plano financeiro e o projecto de orçamento, em coordenação com o Departamento de Apoio ao Director Geral e submetê-los à apreciação e aprovação superior;
- h) Fazer a gestão do orçamento e das operações de contabilidade e tesouraria;
- i) Fazer o registo e elaborar o inventário geral dos bens patrimoniais do INFOSI a nível nacional, e remetê-lo à apreciação e aprovação superior;
- j) Garantir apoio técnico e organizativo aos Serviços Locais nos domínios da administração e gestão do orçamento, contabilidade e gestão do património;
- k) Garantir a manutenção, higiene e limpeza dos edifícios e das instalações do INFOSI;
- l) Garantir a aplicação da política laboral, nos domínios da força de trabalho, organização do trabalho e salários, formação de quadros, avaliação profissional, protecção e higiene no trabalho;
- m) Levantar autos e instruir processos disciplinares dos trabalhadores;
- n) Garantir o controlo da efectividade e assiduidade dos trabalhadores;
- o) Fazer a gestão centralizada dos trabalhadores do INFOSI, nos domínios da relação jurídico-laboral e disciplinar;

- p) Organizar os processos e ficheiros individuais e garantir a aplicação da política de apoio e assistência social do quadro de pessoa do INFOSI;
- q) Elaborar propostas de formação e aperfeiçoamento técnico-profissional, em colaboração com as áreas sectoriais e coordenar a sua execução;
- r) Elaborar propostas de qualificadores e perfis ocupacionais, aplicação de tarifas e incrementos salariais e outras relacionadas com a organização do trabalho e salários;
- s) Garantir apoio técnico e organizativo aos serviços provinciais nos domínios da administração e gestão dos recursos humanos;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais não dispõe de unidades internas e é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º

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

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

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

- a) Garantir a aplicação da política de comunicação institucional e intercâmbio;
- b) Garantir o registo, controlo das empresas registadas e renovação dos mesmos;
- c) Assegurar a boa relação com os entes aos quais o Instituto presta serviços;
- d) Assegurar a comunicação e relação com os utilizadores dos serviços da sociedade da informação, mediante a articulação com todos os serviços do Instituto;
- e) Fazer a gestão da informação, documentação e arquivo;
- f) Elaborar e alinhar a estratégia de comunicação do INFOSI;
- g) Elaborar propostas sobre procedimentos e o regime jurídico do registo, emissão de certificados sobre a aptidão e capacidade técnica das empresas públicas e privadas do Sector das Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- h) Garantir apoio técnico e organizativo aos serviços provinciais nos domínios do registo de imprensa, comunicação, documentação e informação;
- i) Proceder à recolha, processamento e divulgação da informação estatística geral das actividades que estão acometidas ao INFOSI;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnologia e Modernização dos Serviços não dispõe de unidades internas e é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 20.º
(Departamentos Provinciais)

O INFOSI está organizado a nível local por Departamentos Provinciais com a seguinte estrutura:

- a) Secção de Sistemas, Redes, Comunicação, Infra-Estruturas e Suporte;
- b) Secção da Sociedade da Informação.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º
(Orçamento)

1. A previsão das receitas e despesas de cada ano financeiro constam do orçamento elaborado pelo INFOSI.

2. O orçamento referido no número anterior é organizado de acordo com o Programa Anual de Actividades.

3. A execução do orçamento deve obedecer às regras orçamentais, sendo proibida a realização de quaisquer despesas sem a prévia inscrição orçamental ou em montante que exceda os limites das verbas previstas ou autorizadas.

ARTIGO 22.º
(Receitas)

1. Constituem receitas do INFOSI as seguintes:
 - a) Dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
 - b) Comparticipações, subsídios ou donativos concedidos por quaisquer entidades de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;
 - c) Produto da venda das suas publicações, estudos e outros bens e serviços;
 - d) Valores cobrados pela frequência de cursos, seminários ou outras acções de formação realizados pelo INFOSI;
 - e) Valores cobrados pelo acompanhamento de projectos de investimento nos domínios da actividade do INFOSI, mediante Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças e pelas Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
 - f) As taxas, rendas e outras receitas cobradas aos prestadores de serviços de tecnologia de informação, homologação de *software*, registos, declarações ou outros relativos ao exercício da sua actividade;
 - g) Os valores provenientes dos serviços prestados pela disponibilização de infra-estruturas tecnológicas e de Sistemas de Informação e pela coordenação e acompanhamento de projectos de governo electrónico, no âmbito das suas atribuições;

h) Os valores correspondentes ao registo e exercício das demais competências associadas ao seu papel enquanto autoridade credenciadora e de fiscalização das entidades certificadoras integradas no Sistema de Certificação Electrónica do Estado infra-estrutura de Chaves Públicas PKI nacional;

i) Rendimentos resultantes da rentabilização do seu património;

j) Quaisquer outras receitas, rendimentos ou valores que provenham da sua actividade, da prestação de serviços ou que por lei ou contrato lhe venham a pertencer ou a ser atribuídos e os juros decorrentes de aplicações financeiras, bem como quaisquer subsídios ou outras formas de apoio financeiro;

k) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2. As receitas próprias referidas no número anterior são consignadas à realização de despesas do INFOSI, durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados transitar para o ano seguinte.

ARTIGO 23.º
(Despesas)

Constituem despesas do INFOSI as seguintes:

- a) Os encargos resultantes do respectivo funcionamento e do exercício das atribuições que lhe são cometidas;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar;
- c) Os encargos com os estudos e investigação na Área das Tecnologias de Informação directos, e sob a forma de apoio a outras entidades;
- d) Os encargos com o processamento das vistorias, registo de empresa e homologação de soluções tecnológicas;
- e) Todos os demais encargos que resultem de actos necessários à boa execução das suas atribuições.

ARTIGO 24.º
(Património)

O património do INFOSI integra a universalidade dos bens, direitos e obrigações que adquira ou contraia no desempenho das suas atribuições e por aqueles que lhe sejam atribuídos por lei pelas receitas próprias e pelas doações ou legados que lhe sejam feitos.

ARTIGO 25.º
(Instrumentos de gestão)

1. Constituem instrumentos de gestão do INFOSI:
 - a) Plano de actividade anual e plurianual;
 - b) Orçamento próprio anual;
 - c) Relatórios de actividades;

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

2. No domínio da gestão financeira, o INFOSI está sujeito às seguintes regras:

- a) Elaborar orçamentos que projectem as despesas da Instituição;
- b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional do Orçamento do Estado;
- c) Solicitar ao Ministério das Finanças as dotações inscritas no orçamento;
- d) Repor na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

ARTIGO 26.º
(Venda de serviços)

1. No âmbito das suas atribuições, o INFOSI pode vender serviços a outras entidades públicas ou privadas em conformidade com as normas legais em vigor.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea h) do artigo 5.º, a alienação de património mobiliário e imobiliário carece de autorização do Departamento Ministerial encarregue pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 27.º
(Prestação de contas)

Anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, serão elaborados e submetidos aos órgãos competentes do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças, com conhecimento do Órgão 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 28.º
(Fiscalização do Tribunal de Contas)

O INFOSI está sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 29.º
(Regime geral)

1. O quadro de pessoal do INFOSI está sujeito ao regime jurídico da função pública e da legislação do trabalho em vigor em função do quadro a que pertencem.

2. O INFOSI pode contratar por tempo determinado pessoal especializado para a execução de trabalhos estritamente técnicos.

ARTIGO 30.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal do INFOSI é o constante dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

2. O organigrama do INFOSI é o que consta do Anexo III do presente Estatuto e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 31.º
(Recrutamento)

O recrutamento do pessoal do INFOSI é assegurado através de concurso público de ingresso, bem como por via de contrato de trabalho, devendo sempre ter em atenção às especialidades profissionais previstas no quadro de pessoal.

ARTIGO 32.º
(Suplemento remuneratório)

Ao INFOSI é permitido estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Titulares do Órgão de Superintendência e dos Órgãos responsáveis pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 33.º
(Regulamentos internos)

Os órgãos e serviços que compõem a estrutura do INFOSI regem-se por regulamento próprio, a ser aprovado pelo Conselho Directivo.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Órgão Central a que se refere o n.º 1 do artigo 30.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral	Nomeados em Comissão de Serviço em todas as Especialidades	1
		Director Geral-Adjunto		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento	Nomeados em Comissão de Serviço em todas as Especialidades	8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Principal de Telecomunicações	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública e Estatística	60
		1.º Assessor Assessor de Telecomunicações de 1.ª Classe		
		Assessor Assessor de Telecomunicação de 2.ª Classe		
		Técnico Superior Principal Técnico Superior de Telecomunicações Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares				
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de Telecomunicações Principal	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública e Estatística	40				
		Especialista de 1.ª Classe Especialista de Telecomunicações de 1.ª Classe						
		Especialista de 2.ª Classe Especialista de Telecomunicações de 2.ª Classe						
		Técnico de 1.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 1.ª Classe						
		Técnico de 2.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 2.ª Classe						
		Técnico de 3.ª Classe						
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 1.ª Classe	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública, Finanças, Contabilidade, Gestão, Ciências Sociais, Ciências Jurídicas e Económicas, Ciências Exactas, Estatística e Administração.	30				
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 2.ª Classe						
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 3.ª Classe						
		Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 1.ª Classe						
		Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 2.ª Classe						
		Técnico Médio de 3.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 3.ª Classe						
		Manutenção Telecomunicações				Radiomontador Principal		25
						Radiomontador de 1.ª Classe		
Radiomontador de 2.ª Classe								
Radiomontador de 3.ª Classe								
Exploração Comunicações	Operador de Telecomunicação Principal							
	Operador de Telecomunicação de 1.ª Classe							
	Operador de Telecomunicação de 2.ª Classe							
	Operador de Radiocomunicação de 1.ª Classe							
Operador de Radiocomunicação de 2.ª Classe								
Operador de Radiocomunicação de 3.ª Classe								
Auxiliar		Motorista de Pesados Principal		10				
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe						
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe						
		Auxiliar de Limpeza Principal						
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe						
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe						
Total				176				

ANEXO II

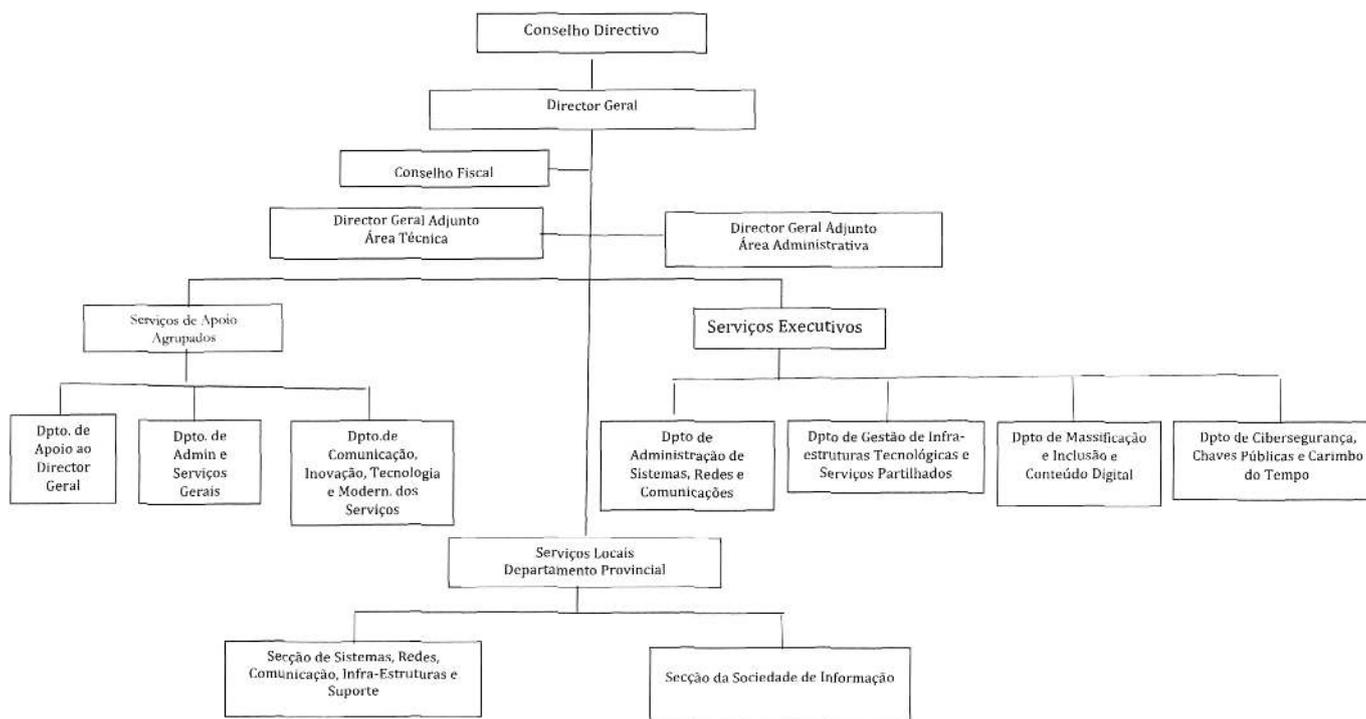
Quadro de pessoal do Serviço Local a que se refere o n.º 1 do artigo 30.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares				
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento	Nomeados em Comissão de Serviço em todas as Especialidades	17				
		Chefe de Secção		34				
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Assessor Principal de Telecomunicações	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública e Estatística	40				
		1.º Assessor Assessor de Telecomunicações de 1.ª Classe						
		Assessor Assessor de Telecomunicações de 2.ª Classe						
		Técnico Superior Principal Técnico Superior de Telecomunicações Principal						
		Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 1.ª Classe						
		Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 2.ª Classe						
		Técnico			Técnica	Especialista Principal Especialista de Telecomunicações Principal	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública e Estatística	30
						Especialista de 1.ª Classe Especialista de Telecomunicações de 1.ª Classe		
Especialista de 2.ª Classe Especialista de Telecomunicações de 2.ª Classe								
Técnico de 1.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 1.ª Classe								
Técnico de 2.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 2.ª Classe								
Técnico de 3.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 3.ª Classe								

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública, Finanças, Contabilidade, Gestão, Ciência Sociais, Ciências Jurídicas e Económicas, Ciências Exactas, Estatística e Administração.	25
		Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 1.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
Técnico Médio de Telecomunicações de 1.ª Classe				
	Manutenção de Telecomunicações	Radiomontador Principal		20
		Radiomontador de 1.ª Classe		
		Radiomontador de 2.ª Classe		
		Radiomontador de 3.ª Classe		
		Operador de Telecomunicação Principal		
		Operador de Telecomunicação de 1.ª Classe		
		Operador de Telecomunicação de 2.ª Classe		
Administrativo		Motorista de Pesados Principal		10
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total				176

ANEXO III

Organigrama a que se refere o n.º 2 do artigo 30.º do presente Diploma



ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

Rectificação n.º 5/21 de 31 de Maio

Por ter saído inexacta a publicação do Despacho Presidencial n.º 23/21, de 4 de Março, que aprova a Concessão de Garantia do Estado (Garantia Soberana), publicado no *Diário da República* n.º 40, I Série, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, procede-se a seguinte rectificação:

Onde se lê: «É aprovada a Concessão de Garantia do Estado (Garantia Soberana) ao Acordo Individual de Financiamento (Individual Loan Agreement) entre o Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA) e o Deutsche Bank (Agente), Deutsche Bank, Sociedade Anónima, S.A., (Arranjador e Financiador) e a Agência de Crédito à Exportação SACE, no valor global de Euros 56 992 799,00 (cinquenta e seis milhões, novecentos e noventa e dois mil, setecentos e noventa e nove Euros), para a cobertura financeira do Contrato de Importação de Bens e Equipamentos do Projecto da Fábrica de Produção de Óleo Alimentar e Farinha de Soja, na Província de Benguela, pertencente à empresa Carinhos Empreendimentos, S.A.»;

Deve ler-se: «É aprovada a concessão de garantia do Estado (Garantia Soberana) ao Acordo Individual de Financiamento (Individual Loan Agreement) celebrado entre o Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA) e o Deutsche Bank, Sociedade Anónima, S.A., (Arranjador), o Deutsche Bank, SPA (Agente e Financiador) e demais instituições financeiras que venham integrar o sindicato financiador, no valor global de Euros 56 992 799,00 (cinquenta e seis milhões, novecentos e noventa e dois mil, setecentos e noventa e nove Euros), com a cobertura da Agência de Crédito à Exportação SACE, para o financiamento do Contrato de Importação de Bens e Equipamentos do Projecto da Fábrica de Produção de Óleo Alimentar e Farinha de Soja, na Província de Benguela, a favor da empresa Carinhos Empreendimentos, S.A.».

Luanda, aos 30 de Abril de 2021.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, *Adão Francisco Correia de Almeida* (21-4425-A-PR)

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS, PETRÓLEO E GÁS

Decreto Executivo n.º 137/21 de 31 de Maio

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 159/20, de 4 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás estabelece, no seu artigo 23.º, a necessidade da aprovação dos Regulamentos

Internos indispensáveis à organização e funcionamento dos diferentes serviços que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 159/20, de 4 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Supervisão do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, anexo ao presente Decreto Executivo de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissão)

As dúvidas e omissões que resultem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.

ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 5/19, de 8 de Janeiro, que aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Fevereiro de 2021.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE SUPERVISÃO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece os princípios e normas de organização e funcionamento do Gabinete de Supervisão do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.

ARTIGO 2.º (Definição)

O Gabinete de Supervisão é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação das leis, normas, dos planos e programas aprovados, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividade do Ministério e do Sector.

ARTIGO 3.º
(Competências)

1. São competências do Gabinete de Supervisão as seguintes:

- a) Realizar auditorias, análises de natureza económico-financeira e outras acções de controlo da administração financeira do Estado, no âmbito das entidades superentendidos pelo Ministério, sem prejuízo das competências acometidas à Inspecção Geral da Administração do Estado e à Inspecção Geral do Ministério das Finanças;
- b) Acompanhar e fiscalizar a actividade das entidades superintendidas pelo Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- c) Elaborar e propor os programas e os procedimentos necessários à realização de auditorias;
- d) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- e) Participar com os demais Órgãos do Ministério e serviços superintendidos na fiscalização das instalações mineiras e petrolíferas;
- f) Pronunciar-se sobre a qualidade e especificação dos produtos mineiros e petrolíferos e biocombustíveis para a prevenção da adulteração dos mesmos;
- g) Acompanhar e controlar a execução das políticas definidas pelo Ministério;
- h) Realizar, em coordenação com os demais órgãos competentes, a fiscalização e controlo metrológico, bem como nos domínios da certificação, consultoria em laboratórios de ensaios e calibração do Sector;
- i) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições sobre segurança, emergência e ambiente;
- j) Inspecionar as actividades de transporte, comercialização e armazenamento dos produtos minerais estratégicos, petrolíferos e biocombustíveis;
- k) Promover a boa gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, bem como o cumprimento das normas, regulamentos legalmente estabelecidos aplicáveis aos órgãos superintendidos, formulando recomendações que visem assegurar ou restabelecer a legalidade dos actos praticados ou a adopção de melhorias na sua organização;
- l) Supervisionar todas as actividades geológicas, geotécnicas, de exploração, beneficiamento, circulação de recursos minerais estratégicos desenvolvidas no território nacional;
- m) Velar pelo cumprimento das normas e boas práticas da indústria aplicáveis às actividades geológico-mineira e petrolífera em cooperação com os órgãos superintendidos;
- n) Fiscalizar o funcionamento regular das empresas autorizadas a desenvolver actividades geológicas e mineiras, com base nos planos e programas anuais de prospecção, exploração, produção e investimento;
- o) Assegurar, em colaboração com os demais serviços afins do Ministério, o controlo das reservas obrigatórias e estratégicas de derivados de petróleo;
- p) Elaborar e propor os programas e os procedimentos necessários a realização das acções de fiscalização das actividades mineiras, petrolíferas e de biocombustíveis em território nacional;
- q) Colaborar, com os demais serviços do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, com as entidades reguladoras do Sector na Fiscalização das instalações petrolíferas, quer em Angola como no último porto antes da entrada no País e as obras das unidades de produção, transformação de petróleo bruto, seus derivados e biocombustíveis;
- r) Pronunciar-se sobre a qualidade e especificação dos mineiros, petróleo bruto, gás e biocombustíveis para a prevenção da adulteração e contrafacção dos mesmos, assegurando a sua fiscalização;
- s) Assegurar, em colaboração com GEPE, o controlo e fiscalização da execução do Programa de Desenvolvimento dos Recursos Minerais, Petrolíferos e Biocombustíveis, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Nacional;
- t) Fiscalizar, em colaboração com o GEPE, a execução de projectos socioeconómicos, incluindo os de desenvolvimento regional financiados pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- u) Promover a institucionalização de formas de colaboração em coordenação com os demais serviços públicos com competências para intervir no sistema de fiscalização, na prevenção e repressão dos actos de infracção;
- v) Prestar apoio às actividades de controlo e fiscalização no âmbito técnico-metodológico aos serviços locais dependentes;
- w) Velar pelo cumprimento da legislação laboral, regulamentos e demais disposições sobre segurança, saúde, emergência e ambiente no Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;

- x) No exercício das suas competências e sem prejuízo do dever de confidencialidade relativamente às informações que lhe forem passadas, o Gabinete de Supervisão pode fazer-se acompanhar por entidades qualificadas por si designadas;
- y) Efectuar cópia ou fotocópia de qualquer livro, relatório ou documentos relacionados com as operações e/ou actividades mineiras, petrolíferas e de biocombustíveis;
- z) Aplicar sanções e multas nos termos da legislação vigente;
- aa) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. No caso de se verificar que uma determinada operação mineira ou petrolífera coloca em perigo a vida das pessoas ou a preservação do ambiente, o Gabinete de Supervisão, em colaboração com as áreas afins do Ministério e após ouvir a Concessionária Nacional, suas associadas, licenciadas, pode:

- a) Determinar a suspensão da operação mineira ou petrolífera em questão;
- b) Ordenar a retirada de todas as pessoas dos locais considerados perigosos em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- c) Suspender a utilização de qualquer máquina ou equipamento que possa pôr em causa os referidos valores.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

ARTIGO 4.º (Órgãos e serviços)

O Gabinete de Supervisão do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Supervisão;
- c) Departamento de Estudos, Programação e Análises.

SECÇÃO I Órgãos e Serviços de Apoio

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. O Gabinete de Supervisão é dirigido por um Inspector Geral, equiparado a Director Nacional, coadjuvado por dois Inspectores Gerais-Adjuntos, equiparados a Chefes de Departamento.

2. O Inspector Geral e os Inspectores Gerais-Adjuntos são nomeados em comissão de serviço pelo Ministro, nos termos da lei.

ARTIGO 6.º (Inspector Geral)

1. Compete ao Inspector Geral:
 - a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem o Gabinete;
 - b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou perante quem este delegar;
 - c) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
 - d) Submeter à aprovação superior os planos e programas de realização de controlo, fiscalização e auditoria;
 - e) Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;
 - f) Submeter à apreciação do Ministro programas, estudos, pareceres, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com as actividades de controlo e fiscalização;
 - g) Orientar a elaboração e submeter à aprovação o plano de férias do pessoal do Gabinete;
 - h) Propor a nomeação, exoneração, admissão e transferência dos titulares dos cargos de chefia e do pessoal técnico afecto ao Gabinete;
 - i) Assegurar a ligação do Gabinete de Supervisão do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás com outros serviços executivos, órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
 - j) Assegurar a disciplina laboral;
 - k) Propor a deslocação dos funcionários do Gabinete de Supervisão em missão de serviço dentro e fora do País;
 - l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam delegadas ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral é substituído por um Inspector Geral-Adjunto, por ele designado, devendo comunicar tal facto ao Titular do Departamento Ministerial.

ARTIGO 7.º (Inspectores Gerais-Adjuntos)

1. Compete ao Inspector Geral-Adjunto:
 - a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição;
 - b) Velar pelo cumprimento e execução dos programas e demais directrizes emanadas superiormente;
 - c) Submeter a despacho do Inspector Geral todos os assuntos que ultrapassam a sua competência;
 - d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;

- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Proceder à avaliação regular do desempenho dos seus colaboradores.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral-Adjunto é substituído por um dos Inspectores por ele designado.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 8.º
(Departamento de Supervisão)

1. O Departamento de Supervisão, abreviadamente designado DS, é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto.

2. São competências do Departamento de Supervisão as seguintes:

- a) Controlar e Fiscalizar as actividades mineiras, petrolíferas e de biocombustíveis desenvolvidas em todos os períodos e fases de concessão em território nacional;
- b) Fiscalizar os terminais e pontos de entrega dos minerais, petróleo bruto, gás e de biocombustíveis;
- c) Fiscalizar e acompanhar os projectos, a construção, montagem, alteração ou modificação das instalações da indústria mineira, petrolífera e de biocombustíveis;
- d) Fiscalizar as operações de calibração dos equipamentos de medição das instalações de produção de petróleo bruto, gás, biocombustíveis e a sua execução;
- e) Fiscalizar os produtos utilizados na indústria mineira, petrolífera e de biocombustível, assim como os respectivos locais de armazenamento e as regras do seu manuseamento;
- f) Fiscalizar o balanço da entrada e saída dos produtos mineiros, petrolíferos e de biocombustíveis nas actividades de produção, transformação, armazenagem, transporte, refinação e lapidação;
- g) Fiscalizar e auditar a implementação das políticas de recursos humanos do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, nos termos da legislação aplicável;
- h) Fiscalizar a aplicação das leis, regulamentos e normas em vigor no Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- i) Fiscalizar a execução das políticas e práticas relativas à procura e utilização de bens e serviços locais;
- j) Monitorizar as condições de trabalho dos funcionários, política de remuneração e regime de trabalho praticado no Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise, abreviadamente DEPA, é dirigido por um Inspector Geral-Adjunto.

2. São competências do Departamento de Estudos, Programação e Análise as seguintes:

- a) Conceber e acompanhar o Programa de Fiscalização e Auditoria aos órgãos superintendidos do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás e as empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, de forma a assegurar o cumprimento da legislação;
- b) Preparar os programas, planos de trabalho, projectos, relatórios e demais documentos que regem o funcionamento e as actividades do Gabinete de Supervisão, a fim de garantir a realização de controlo e fiscalização a submeter à apreciação e aprovação superior;
- c) Manter sistemática e permanentemente informado o Inspector Geral sobre o tratamento das queixas, denúncias e reclamações dos funcionários dos órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- d) Designar as equipas de trabalho e comissões de fiscalização e auditoria para a realização das acções de fiscalização e de controlo superiormente aprovadas;
- e) Criar e organizar um banco de dados sobre informação respeitante à actividade de controlo e fiscalização dos órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- f) Catalogar e controlar o cumprimento das recomendações proferidas nos processos e actos de fiscalização;
- g) Emitir parecer sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de fiscalização;
- h) Estudar e propor medidas e mecanismos tendentes ao melhoramento das actividades dos órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- i) Realizar auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, exames fiscais e demais exames, aos órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, sem prejuízo das competências cometidas à Inspeção Geral da Administração do Estado e dos demais órgãos, organismos e serviços de Inspeção;

- j)* Controlar a execução dos planos e programas aprovados para o Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, propondo medidas de correcção e melhoramento dos aspectos considerados insuficientes;
- k)* Estudar e participar na investigação das causas de doenças e acidentes profissionais, propondo medidas que levem à mitigação dos seus efeitos;
- l)* Analisar qualitativa e quantitativamente o trabalho desenvolvido pelos Inspectores do Gabinete de Supervisão e emitir recomendações com vista à superação das insuficiências verificadas;
- m)* Propor a aquisição de meios e equipamentos para a melhoria do desempenho e actuação dos técnicos, no âmbito da sua actividade;
- n)* Elaborar e submeter à apreciação superior os projectos de relatórios anuais de toda a actividade desenvolvida;
- o)* Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas em vigor no Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- p)* Zelar pela conservação e manutenção dos meios técnicos postos ao serviço do Gabinete.

CAPÍTULO III Disposições Especiais

ARTIGO 10.º (Direitos)

Constituem direitos do pessoal que integra o Gabinete de Supervisão, no exercício das suas funções de fiscalização, os seguintes:

- a)* Livre acesso a todos aos serviços dos órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás onde se desenvolvam as actividades de fiscalização e supervisão;
- b)* Solicitar aos órgãos superintendidos e empresas do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás todos os elementos necessários à análise das situações;
- c)* Consultar todos os documentos necessários ao bom desempenho das funções, bem como recolher declarações e testemunho em auto;
- d)* Utilizar todos os meios de correspondência;
- e)* Proceder à requisição de documentos ou a reprodução destes no âmbito da actividade de fiscalização;
- f)* Solicitar auxílio às autoridades administrativas, judiciais e policiais, quando se afigure necessário ao cumprimento das funções a que estejam superiormente incumbidas;

- g)* Receber auxílio de qualquer autoridade ou agente para o desempenho das funções que lhe forem atribuídas;
- h)* Colaborar, com outras entidades congéneres.

ARTIGO 11.º (Deveres)

Constituem deveres do pessoal que integra o Gabinete de Supervisão, no exercício das suas funções de fiscalização os seguintes:

- a)* Guardar sigilo profissional, não devendo revelar factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções;
- b)* Não receber dádiva ou gratificações, por quaisquer motivos, relacionados com as investigações ou por cauda delas, sob pena de sanção disciplinar ou criminal;
- c)* Abster-se da prática de actos que possam por em causa a isenção e a imparcialidade da actividade de fiscalização;
- d)* Actuar nos limites das competências do Gabinete de Supervisão.

ARTIGO 12.º (Cartão de identificação)

1. O pessoal do Gabinete de Supervisão enquadrado na carreira inspectiva é titular de um cartão de identificação.

2. O cartão de identificação referido anteriormente obedece os requisitos previstos no Anexo III do presente Regulamento Interno.

ARTIGO 13.º (Incompatibilidades e impedimentos)

1. Os Inspectores do Gabinete de Supervisão do Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás estão sujeitos ao regime geral de incompatibilidades e impedimentos vigentes na função pública.

2. É vedado aos Inspectores do Gabinete de Supervisão efectuar quaisquer acções de fiscalização em empresas onde exerçam actividade em regime de cumulação ou tenham exercido funções há menos de três anos.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 14.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Supervisão é o constante do Anexo I do presente Regulamento Interno de que é parte integrante.

ARTIGO 15.º (Organograma)

O organograma do Gabinete de Supervisão é o constante do Anexo II do presente Regulamento Interno de que é parte integrante.

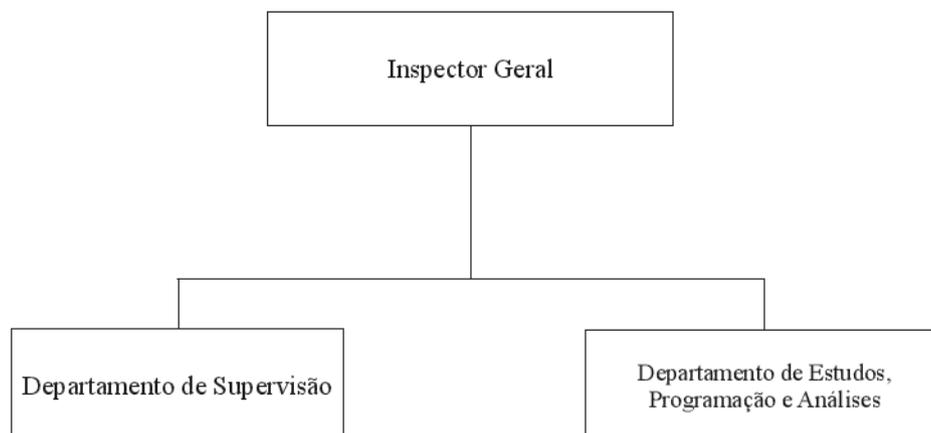
ANEXO I

Quadro de pessoal da Carreira de Fiscalização a que se refere o artigo 14.º deste Diploma

Quadro de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Inspector Geral		1
		Inspector Geral-Adjunto		2
Subtotal				3
Carreira Especial	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	Eng. Minas, Eng. Petróleos, Eng. de Segurança e Ambiente, Eng. Química e Petroquímica, Geofísica, Mecânica, Telecomunicações, Recursos Humanos, Estatística, Geologia, Topografia, Refinação, Informática, Análises de Sistemas, Direito, <i>Marketing</i> e Comunicação Social, Relações Internacionais, Auditoria, Economia, Contabilidade, Psicologia do Trabalho e Social, Gestão de Sistemas, Segurança de Informação, Finanças Públicas, Gestão e Administração Pública, Pedagogia, Agronomia	
		Inspector Primeiro Assessor		
		Inspector Assessor		
		Inspector Superior Principal		
		Inspector Superior de 1.ª Classe		
		Inspector Superior de 2.ª Classe		
Subtotal				17
Carreira Especial	Inspector	Inspector Especialista Principal	Mineração, Petróleo, Segurança e Ambiente, Química e Petroquímica, Geologia, Geofísica, Mecânica, Telecomunicações, Recursos Humanos, Estatística, Topografia, Refinação, Informática, Análises de Sistemas, Jurídicas e Económicas, <i>Marketing</i> e Comunicação Social, Relações Internacionais, Auditoria, Economia, Contabilidade, Psicologia do Trabalho e Social, Gestão de Sistemas, Segurança de Informação, Finanças Públicas, Gestão e Administração Pública, Pedagogia, Agronomia	
		Inspector Especialista de 1.ª Classe		
		Inspector Especialista de 2.ª Classe		
		Inspector de 1.ª Classe		
		Inspector de 2.ª Classe		
		Inspector de 3.ª Classe		
Subtotal				10
Carreira Especial	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe	Relações Internacionais, Direito, Gestão, Ciências Políticas, Linguística	
		Subinspector Principal de 2.ª Classe		
		Subinspector Principal de 3.ª Classe		
		Subinspector de 1.ª Classe		
		Subinspector de 2.ª Classe		
		Subinspector de 3.ª Classe		
Subtotal				3
Total Geral				33

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 15.º do presente Regulamento Interno do é parte integrante



ANEXO III

Modelo Oficial do Cartão de Identidade do Inspector em serviço, a que se refere o artigo 12.º do presente Regulamento Interno, do qual constitui parte integrante

Características:

Dimensões: cumprimento 8,5 cm, largura 5,4 cm;

Cor: Amarelo, representando o símbolo do MIREM-PET;

Posição: Vertical com material sintético.

 REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS, PETRÓLEO E GÁS Gabinete de Supervisão	
CARTÃO DE IDENTIDADE N.º _____	
Nome	
Categoria/Função	
Emitido em	Validade
...../...../...../...../.....
O Ministro,	O Portador
_____	_____

Verso**(Observações)**

O portador deste cartão quando em pleno exercício das funções está autorizado a:

- Entrar, permanecer e actuar livremente, em todas as áreas de actividades mineiras e petrolíferas, bem como em empresas operadoras e de prestação de serviço ao Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- Solicitar informações quer dos Inspectores Gerais, quer dos funcionários do Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;
- Solicitar a apresentação de livros, registos e outros documentos, podendo deles extrair cópias, bem como efectuar registos fotográficos, colher amostras e solicitar análise das mesmas no local ou fora dele;
- Solicitar o apoio necessário a quaisquer autoridade administrativa e/ou potencial policial, quando se vê impedido de cumprir as suas tarefas.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.

(21-2055-A-MIA)

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Decreto Executivo n.º 138/21 de 31 de Maio

Considerando que a Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, criada pelo Decreto n.º 7/09, de 12 de Maio, está vocacionada a ministrar cursos de formação graduada e pós-graduada, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 29.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro;

Considerando que, após apreciação do processo documental inerente à criação do curso de pós-graduação e vistoria às instalações da Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, constatou-se que esta Instituição Pública de Ensino Superior preenche os pressupostos legais para que nela seja, formalmente, criado o Mestrado em Parasitologia Médica;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os pontos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea e) do artigo 19.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º (Criação do curso)

É criado o Curso de Mestrado em Parasitologia Médica na Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, que confere o grau académico de Mestre.

ARTIGO 2.º (Aprovação do plano de estudos)

1. É aprovado o Plano de Estudos do Curso de Mestrado em Parasitologia Médica, constante do anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

2. O Plano de Estudos referido no ponto anterior é realizado num total de 1.800 horas de actividades curriculares, equivalente a 120 Créditos, durante um ciclo de formação de 2 anos.

3. O Plano de Estudos ora aprovado é inalterável e de cumprimento obrigatório, durante um ciclo de formação.

ARTIGO 3.º (Corpo docente)

O Curso de Mestrado em Parasitologia Médica é assegurado por um corpo docente maioritariamente em regime de tempo integral e de exclusividade e com grau académico de Doutor, de acordo com a legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 4.º
(Perfil de entrada)

1. Os candidatos ao Curso de Mestrado em Parasitologia Médica devem apresentar os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura em Medicina ou Enfermagem com média igual ou superior a 14 valores;
- b) Ter uma especialidade em Ciências da Saúde ou áreas afins.

2. Os candidatos que não preencham o perfil referido no n.º 1 do presente artigo podem inscrever-se no Curso de Mestrado desde que aprovem no exame de acesso e apresentem um projecto de investigação científica alinhado com o respectivo plano de estudos, aprovado pelo presente Decreto Executivo.

ARTIGO 5.º
(Concessão do grau de Mestre)

A concessão do grau académico de Mestre em Parasitologia Médica pressupõe a verificação e conclusão dos seguintes actos:

- a) A frequência e a aprovação nas unidades curriculares que integram as actividades académicas presenciais do Curso de Mestrado;
- b) A realização das actividades de investigação científica inerentes ao Curso de Mestrado;
- c) A elaboração e a apresentação de uma dissertação escrita, que deve ser objecto de defesa pública e a aprovação perante um júri constituído para o efeito.

ARTIGO 6.º
(Perfil de saída)

Após a conclusão do Curso de Mestrado em Parasitologia Médica, o estudante adquire um perfil de saída em que reúne as seguintes competências:

- a) Realiza as técnicas de laboratório para o diagnóstico directo e indirecto que permitam confirmar a etiologia das doenças parasitárias;
- b) Realiza o diagnóstico clínico e laboratorial das doenças parasitárias e arbovirais;
- c) Desenvolve investigação científica sobre o comportamento clínico e epidemiológico destas doenças na comunidade, que permitam planificar e implementar intervenções direccionadas à redução de sua morbi-mortalidade;
- d) Desenvolve acções de promoção e educação em saúde da população para a prevenção destas doenças;
- e) Presta assistência sanitária em qualquer dos níveis do Sistema Nacional da Saúde, bem como intervéem de forma activa em emergências, surtos e epidemias.

ARTIGO 7.º
(Campo de actuação)

O Mestre em Parasitologia Médica deve, dentre outras, desenvolver a sua actividade profissional nos seguintes campos:

- a) Presta serviços a vários níveis da saúde, em agências de promoção da saúde e de assistência humanitária;
- b) Laboratórios de diagnóstico clínico e de investigação;
- c) Gestão de projectos de investigação em instituições de saúde e centros de investigação científica;
- d) Agências de promoção da saúde e de assistência humanitária ao nível nacional e internacional.

ARTIGO 8.º
(Vigência do curso)

O Curso de Mestrado em Parasitologia Médica ora criado entra em funcionamento no Ano Académico 2021/2022 e a sua ministração tem um periodo de vigência correspondente a um ciclo de formação, nos termos da legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 9.º
(Número de vagas)

O Curso de Mestrado em Parasitologia Médica criado pelo presente Decreto Executivo tem um número máximo de 20 vagas.

ARTIGO 10.º
(Propinas e emolumentos)

As propinas e os emolumentos para a frequência do Curso de Mestrado em Parasitologia Médica são definidos em conformidade com as regras estabelecidas para o efeito na legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 11.º
(Nova edição do Curso de Mestrado)

A ministração de uma nova edição do ciclo de formação do Curso de Mestrado em Parasitologia Médica, na Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, fica dependente da avaliação positiva do ciclo de formação ministrado anteriormente, a ser efectuado pelo serviço especializado competente do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 12.º
(Avaliação e acreditação do curso)

O Curso de Mestrado em Parasitologia Médica criado pelo presente Decreto Executivo é submetido à avaliação e acreditação periódica do serviço especializado competente do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 13.º
(Organização e funcionamento do curso)

A organização e o funcionamento do Curso de Mestrado em Parasitologia Médica obedecem ao disposto no presente Decreto Executivo e no respectivo regulamento de curso.

ARTIGO 14.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 15.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Maio de 2021.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

Plano curricular do curso de Mestrado em Parasitologia Médica na FMUKB

1º Ano								
1º Semestre (15 semanas)								
Unidades Curriculares	UC	H	Aulas			TA	OT	AV
			T	TP	P			
Introdução à Parasitologia Médica	2	30	4	6	4	10	2	4
Fundamentos de Imunologia Parasitária	3	45	2	8	4	25	2	4
Helminologia Médica	10	150	4	8	2	130	2	4
Protozoologia Médica	10	150	4	6	4	130	2	4
Entomologia Médica I	5	75	4	6	4	55	2	4
Total	30	450	18	34	18	350	10	20

2º Semestre (15 semanas)								
Unidades Curriculares	UC	H	Aulas			TA	OT	AV
			T	TP	P			
Entomologia Médica II	5	75	4	6	4	55	2	4
Luta Contra as Parasitoses	2	30	4	6	4	10	2	4
Malária	3	45	2	8	4	25	2	4
Tripanossomíases	3	45	2	8	4	25	2	4
Schistosomíases	2	30	4	6	4	10	2	4
Oncoercose e outras Filarioses	3	45	2	8	4	25	2	4
Dengue, Febre-Amarela e outras Arboviroses	3	45	2	8	4	25	2	4
Técnicas Entomológicas (laboratoriais e de campo) com importância em epidemiologia e controlo de doenças vectoriais	3	45	2	8	4	25	2	4
Zoonoses Emergentes causadas por Tremátodes e outros Helminthas	3	45	2	8	4	25	2	4
Parasitoses Oportunistas no contexto da infecção por VIH/SIDA	3	45	2	8	4	25	2	4
Total	30	450	26	74	40	250	20	40

Total anual de horas: 900

2º Ano								
3º Semestre (15 semanas)								
Unidades Curriculares	UC	H	Aulas			TA	OT	AV
			T	TP	P			
Bioestatística	2	30	4	6	4	10	2	4
Metodologia de Investigação Científica	3	45	2	8	4	25	2	4
Estágio Prático e Trabalho de Investigação	25	375	-	-	105	182	84	4
Total	30	450	10	22	115	201	92	10

4º Semestre (15 semanas)								
Unidades Curriculares	UC	H	Aulas			TA	OT	AV
			T	TP	P			
Trabalho de Investigação e Dissertação	30	450	-	-	-	364	82	4
Total	30	450	-	-	-	364	82	4

Total anual de horas: 900

Total de horas lectivas: 1800

LEGENDA

UC - Unidades de Crédito
H - Horas

T - Teórica
TP - Teórico-Prática

TA - Trabalho Autónomo
OT - Orientação e Tutoria

AV - Avaliação

OBS. Nas unidades curriculares que não se observam horas de avaliação, deve-se pelo facto de não apresentarem nos seus planos analíticos exames, mas sim, avaliações contínuas feitas ao longo do desenvolvimento das mesmas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo n.º 139/21 de 31 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 265/20, de 15 de Outubro, estabelece o Calendário Escolar - Quadro a vigorar em todas as Instituições de Educação Pré-Escolar, Ensino Primário e Ensino Secundário e fixou um novo período para a realização das actividades escolares, de Setembro a Junho;

Considerando ainda que em cumprimento do disposto no artigo 3.º do Diploma Legal supramencionado foi aprovado o Calendário Escolar Nacional Reajustado, através do Decreto Executivo n.º 245/20, de 6 de Outubro, que aprova o Calendário Nacional Reajustado para o Ano Lectivo 2020/2021;

Havendo a necessidade de se aprovar uma Adenda ao Calendário Escolar Nacional Reajustado e estabelecer regras sobre as actividades avaliativas das aprendizagens dos alunos de modo a assegurar a aplicação de provas e exames finais em todos os Subsistemas de Ensino Não Superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 8 do artigo 7.º do Decreto Presidencial n.º 276/19, de 6 de Setembro, que aprova o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Geral, e nos demais Diplomas Legais aplicáveis, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

1. É aprovada a Adenda ao Calendário Escolar Nacional Reajustado para o Ano Lectivo 2020/2021, anexo ao presente Decreto Executivo, sendo dele parte integrante.

2. As Orientações Metodológicas sobre a Avaliação das Aprendizagens são as constantes no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 2.º (Das actividades lectivas)

1. As actividades avaliativas das aprendizagens dos alunos para o presente ano lectivo têm início no dia 24 de Maio e devem terminar a 30 de Junho, conforme quadro em anexo.

2. Os alunos da Educação Especial deverão fazer as provas trimestrais presenciais nos dias indicados na presente Adenda ao Calendário Escolar Nacional Reajustado 2020/2021.

3. As actividades educativas no Subsistema de Educação Pré-Escolar, cujo término estava inicialmente previsto para 27 de Julho, devem terminar a 30 de Junho.

ARTIGO 3.º (Competências dos Órgãos)

1. Compete às Direcções Municipais da Educação elaborar as provas trimestrais para as classes de transição do Ensino Primário, sob coordenação e supervisão dos Gabinetes/Secretarias Provinciais da Educação.

2. Compete às Direcções das Escolas elaborar as provas trimestrais para as classes de transição do Ensino Secundário Geral e Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico sob coordenação e supervisão dos Gabinetes/Secretaria Provinciais da Educação.

3. Compete aos Gabinetes/Secretarias Provinciais da Educação elaborar os exames escritos para as classes do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário Geral.

4. Compete às Direcções das Escolas elaborar os exames escritos do Ensino Secundário Geral, Ensino Secundário Técnico-Profissional e Pedagógico sob coordenação e supervisão dos Gabinetes/Secretarias Provinciais da Educação.

ARTIGO 4.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pela Ministra da Educação.

ARTIGO 5.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Maio de 2021.

A Ministra, *Lúisa Maria Alves Grilo*.

ANEXO

Quadro de Provas Finais e Exames Orais e Escritos para o Ano Lectivo 2020/21 — Ensino Regular

ACTIVIDADE	DATA	CLASSES
PROVAS TRIMESTRAIS	DE 24/5 A 4/06	1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 7ª, 8ª, 10ª e 11ª
CLASSIFICAÇÃO, CONSELHO DE NOTAS E AFIXAÇÃO DAS PAUTAS	ATÉ 11/06	
PROVAS ORAIS	DE 31/5 A 2/6	6ª, 9ª e 12ª
EXAMES ESCRITOS	DE 7 A 18/6	6ª, 9ª e 12ª
CLASSIFICAÇÃO, CONSELHO DE NOTAS E AFIXAÇÃO DAS PAUTAS	ATÉ 24/6	
EXAMES DE RECURSO	DE 25 A 30/6	6ª, 9ª e 12ª
CLASSIFICAÇÃO E AFIXAÇÃO DAS PAUTAS	ATÉ 30/6	
PROVAS DE APTIDÃO PROFISSIONAL	ATÉ 30/6	13ª

Quadro de Provas Finais e Exames Orais e Escritos para o Ano Lectivo 2020/21 — Educação de Jovens e Adultos

ACTIVIDADE	DATA	CLASSES
PROVAS TRIMESTRAIS	DE 24/5 A 4/06	M1 e M2
CLASSIFICAÇÃO, CONSELHO DE NOTAS E AFIXAÇÃO DAS PAUTAS	ATÉ 11/06	
PROVAS ORAIS	DE 31/5 A 2/6	M3 e 2ºA-1ºC/EJA
EXAMES ESCRITOS	DE 7 A 18/6	M3 e 2ºA-1ºC/EJA
CLASSIFICAÇÃO, CONSELHO DE NOTAS E AFIXAÇÃO DAS PAUTAS	ATÉ 24/6	
EXAMES DE RECURSO	DE 25 A 30/6	M3, e 2ºA-1ºC/EJA
CLASSIFICAÇÃO E AFIXAÇÃO DAS PAUTAS	ATÉ 30/6	

LEGENDA**M1:** Módulo 1**M2:** Módulo 2**M3:** Módulo 3**2º A- 1º C/EJA:** 2º Ano do I Ciclo/Educação de Jovens e Adultos

ACTIVIDADES	PERÍODO
FÉRIAS DOS PROFESSORES	DE 01 A 30 DE JULHO DE 2021
SEMINÁRIOS E JORNADAS PEDAGÓGICAS	DE 02 A 20 DE AGOSTO DE 2021
RECONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULAS AUTOMÁTICA	DE 12 A 23 DE JULHO DE 2021
INSCRIÇÕES, SELECÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS LISTAS DOS ALUNOS SELECIONADOS	DE 26 DE JULHO A 13 DE AGOSTO DE 2021
ATENDIMENTO DAS RECLAMAÇÕES	DE 09 A 13 DE AGOSTO DE 2021
MATRICULAS DOS NOVOS ALUNOS	DE 16 A 25 DE AGOSTO DE 2021
PUBLICAÇÃO DAS LISTAS DAS TURMAS, DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES	25 A 30 DE AGOSTO DE 2021
ABERTURA DO ANO LECTIVO	31 DE AGOSTO DE 2021
INÍCIO DAS AULAS	1 DE SETEMBRO DE 2021

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS SOBRE AS AVALIAÇÕES DO III TRIMESTRE E EXAMES

Para o presente Ano Lectivo 2020/2021, deve-se tomar em consideração, excepcionalmente, o seguinte:

1. A classificação a atribuir em cada tipo de avaliação por disciplinas, no III Trimestre e exames finais, deve considerar as seguintes fórmulas:

a) Média do III Trimestre para as Classes de Transição:

$$MT3 = \frac{MAC + NPT3}{2}$$

Em que:

MT — Média do Trimestre;

MAC — Média da Avaliação Contínua;

NPT3 — Nota da Prova do Trimestre.

2. Média Final das Classes de Transição (1.^a, 2.^a, 3.^a, 4.^a, 5.^a, 7.^a, 8.^a, 10.^a e 11.^a Classes):

$$a) MFD = \frac{MT1 + MT2 + MT3}{3}$$

Em que:

MFD — Média Final da Disciplina;

MT1 — Média do I Trimestre;

MT2 — Média do II Trimestre;

MT3 — Nota do Trimestre (Média de Avaliação Contínua do III Trimestre).

3. Média Final por Disciplina nas Classes de Exame (6.^a, 9.^a e 12.^a Classes):

$$a) MFD = \frac{MT1 + MT2 + MT3}{3}$$

4. Média Final (6.^a, 9.^a e 12.^a Classes):

$$a) MF = 0,6 \times MFD + 0,4 \times NE$$

Em que:

MF — Média Final;

MFD — Média Final da Disciplina;

NE — Nota de Exame.

5. O Exame abarca 30% dos conteúdos do I Trimestre, 40% do II Trimestre e 30% do III Trimestre:

a) A prova deve ser precedida da publicação da matriz e acompanhada da respectiva chave, cotação e critérios de avaliação.

6. Para as outras circunstâncias não orientadas no presente documento aplica-se o estabelecido no Sistema Nacional da Avaliação e no Decreto Executivo n.º 18/20, de 3 de Novembro.

A Ministra, *Luisa Maria Alves Grilo*. (21-4410-A-MIA)