



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 610,00

<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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<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>
		Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00		

### SUMÁRIO

#### Assembleia Nacional

##### Lei n.º 8/17:

Lei da Advocacia, que estabelece o Regime Jurídico Sobre o Exercício da Advocacia em Angola, a definição dos actos próprios dos advogados, bem como o regime da responsabilização pelo exercício ilegal da advocacia. — Revoga a Lei n.º 1/95, de 6 de Janeiro e o n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 16/16, de 30 de Setembro — Lei das Sociedades e Associações de Advogados.

##### Lei n.º 9/17:

Lei Geral da Publicidade. — Revoga a Lei n.º 9/02, de 30 de Julho.

#### Ministérios dos Petróleos e da Educação

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 169/17:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Petróleos. — Revoga o Decreto Executivo Conjunto n.º 19-A/92, de 10 de Abril.

#### Ministério da Cultura

##### Decreto Executivo n.º 170/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 195/13, de 4 de Junho.

##### Decreto Executivo n.º 171/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 58/13, de 1 de Março.

##### Decreto Executivo n.º 172/17:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 60/13, de 1 de Março.

A Lei n.º 1/95, de 6 de Janeiro, que estabeleceu o livre exercício da advocacia, como profissão liberal e o princípio da auto-organização e regulação através da Ordem dos Advogados de Angola (OAA), cumpriu com o seu papel, ao lançar as bases para a criação de uma classe de profissionais liberais, completamente autónoma e organizada.

Todavia, vinte anos após a sua aprovação, com o desenvolvimento económico e social e o aumento do número de Advogados, aconselha-se a um reajustamento da disciplina normativa em causa, de modo a que se possa adequar o exercício da advocacia aos desafios da realidade moderna.

Além disso, vem-se assistindo, amiúde, ao exercício ilegal da advocacia em Angola, por parte de cidadãos nacionais e estrangeiros, gerando uma concorrência desleal.

Pelas razões acima referidas, toma-se imperiosa a aprovação de uma Lei da Advocacia adequada ao contexto actual e que estabeleça os pressupostos necessários ao exercício da profissão de advogado.

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea b) do artigo 161.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

#### LEI DA ADVOCACIA

##### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Objecto)

A presente Lei tem por objecto o estabelecimento do regime jurídico sobre o exercício da advocacia em Angola, a definição dos actos próprios dos advogados, bem como do regime da responsabilização pelo exercício ilegal da advocacia.

#### ASSEMBLEIA NACIONAL

##### Lei n.º 8/17 de 13 de Março

A Constituição da República de Angola reserva um tratamento especial à advocacia, tendo sido considerada, em sede da mesma, como uma instituição essencial à Administração da Justiça;

ARTIGO 2.º  
(Âmbito da Lei)

1. A presente Lei aplica-se a todos os cidadãos que exercem a advocacia, como profissão liberal.

2. A presente Lei aplica-se também as diferentes formas de organização em que pode assentar o exercício da advocacia em Angola.

ARTIGO 3.º  
(Exercício da advocacia)

1. A advocacia, enquanto instituição essencial à Administração da Justiça, é exercida em regime de profissão liberal e rege-se pela Constituição da República de Angola, pela presente Lei, pelo Estatuto da Ordem dos Advogados de Angola e por demais legislação aplicável.

2. A advocacia e os actos próprios inerentes ao exercício da profissão só podem ser praticados por Advogados com inscrição em vigor na Ordem dos Advogados de Angola.

3. Os cidadãos angolanos, mestres e doutores em direito, docentes de Instituições Angolanas de Ensino Superior, podem elaborar pareceres escritos remunerados, mesmo que não estejam inscritos na Ordem dos Advogados de Angola.

4. Considera-se exercício ilegal da advocacia, quando exercida por pessoas não qualificadas e tituladas nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da presente Lei.

ARTIGO 4.º  
(Actos inerentes a advocacia)

A actividade profissional da advocacia compreende:

- a) O exercício regular do mandato e do patrocínio judiciário;
- b) A prestação de assistência jurídica, sob todas as formas permitidas, às entidades públicas e privadas que a solicitarem;
- c) A representação e a defesa, perante qualquer entidade, pública ou privada, dos interesses dos constituintes.

ARTIGO 5.º  
(Independência)

O Advogado, no exercício da profissão, mantém sempre, em qualquer circunstância, a sua independência, devendo agir, livre de qualquer pressão ou coacção, especialmente a que resulte dos seus próprios interesses ou de influências exteriores, abstendo-se de negligenciar a deontologia profissional, no intuito de agradar ao seu cliente, aos colegas, ao tribunal ou a terceiros.

ARTIGO 6.º  
(Liberdade de exercício)

Os Advogados e Advogados Estagiários com inscrição em vigor na Ordem dos Advogados de Angola não podem ser impedidos, por qualquer autoridade pública ou privada, de praticar os actos próprios dos advogados, nem o seu acesso às instituições públicas pode ser negado por qualquer funcionário público, dentro dos limites legalmente estabelecidos.

ARTIGO 7.º  
(Título profissional)

O título profissional de Advogado está exclusivamente reservado aos Licenciados em Direito com inscrição em vigor na Ordem dos Advogados de Angola.

ARTIGO 8.º  
(Organização)

1. O exercício da advocacia assenta em escritórios de advogados, singulares, em associação ou em sociedades de advogados.

2. Lei especial regula a constituição de Escritórios de Advogados em Associação e Sociedades de Advogados.

ARTIGO 9.º  
(Organizações internacionais)

Os Advogados podem integrar organizações internacionais de Advogados:

- a) Desde que não percam a sua individualidade e independência;
- b) Não se coloquem em situação de subordinação relativamente a essa organização;
- c) Sejam acautelados os demais requisitos legais sobre a publicidade da actividade e o próprio exercício da profissão de Advogado na República de Angola.

ARTIGO 10.º  
(Correspondência e cooperação entre Advogados)

1. É permitido o estabelecimento de relações de correspondência e cooperação entre Advogados inscritos na Ordem de Advogados de Angola e Advogados estrangeiros, nos termos da presente Lei e dos Estatutos da Ordem dos Advogados de Angola.

2. A existência de relações de correspondência e cooperação entre Advogados inscritos na Ordem dos Advogados de Angola e Advogados estrangeiros, tem como base:

- a) A colaboração, em termos de clientela comum, que consiste no envio pelo correspondente exterior de clientes que, uma vez em Angola, passam a ser clientes do correspondente angolano, podendo ou não haver negociação entre os correspondentes, sobre honorários;
- b) A vinda de clientes do correspondente exterior acompanhados deste, que pode realizar reuniões fora ou no escritório do correspondente angolano;
- c) A troca de informações e intercâmbio profissional de natureza técnico-jurídica, nomeadamente de legislação, doutrina e jurisprudência.

3. Na situação referida na alínea b) do n.º 2 do presente artigo, a intervenção do correspondente exterior é sempre secundária, podendo apenas intervir a pedido e para complementar o correspondente angolano.

4. O contacto e assistência aos clientes locais têm que passar obrigatoriamente por Advogados autorizados a exercer advocacia em território angolano, não podendo os correspondentes estrangeiros estabelecer em território angolano qualquer tipo de contacto directo com instituições angolanas.

5. Os escritórios de Advogados angolanos não podem ter Advogados estrangeiros a trabalhar neles por tempo superior a trinta dias, nos termos definidos no n.º 3 do presente artigo.

6. Os Advogados, bem como as Sociedades de Advogados estrangeiros podem publicitar as suas relações de correspondência e cooperação com Advogados angolanos, podendo estes fazer o mesmo relativamente aos estrangeiros.

7. Os acordos de correspondência e cooperação devem ser depositados na Secretaria da Ordem dos Advogados de Angola, no prazo de oito dias, contados da data da assinatura dos mesmos.

**ARTIGO 11.º**  
**(Incompatibilidade)**

1. O exercício da advocacia é incompatível com as funções seguintes:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Magistrados Judiciais e do Ministério Público;
- d) Ministros de Estado, Ministros, Secretários de Estado e Vice-Ministros;
- e) Provedor de Justiça e Provedor-Adjunto;
- f) Governador e Vice-Governadores Provinciais;
- g) Governador e Vice-Governadores do Banco Nacional de Angola;
- h) Funcionários dos Tribunais, da Polícia e dos Serviços equiparados;
- i) Quaisquer outras entidades que exerçam funções que, por lei, sejam incompatíveis com o exercício da advocacia.

2. As incompatibilidades não se aplicam aos que estejam na situação de aposentados, de inactividade, de licença ilimitada ou de reserva.

3. Igualmente não estão abrangidos pelas incompatibilidades os funcionários e agentes administrativos providos em cargos com funções exclusivas de mera consulta jurídica e os contratados para o mesmo efeito.

**ARTIGO 12.º**  
**(Impedimentos)**

1. Os Advogados estão impedidos de exercer o patrocínio e a assistência judiciárias:

- a) Quando o seu cônjuge ou algum ascendente, descendente, irmão ou afim nos mesmos graus, for juiz ou magistrado do Ministério Público, nos processos em que forem chamados a intervir;
- b) Quando eles próprios tenham intervindo nos mesmos processos nas referidas qualidades ou ainda como testemunhas, declarantes ou peritos;
- c) Quando tenham tido intervenção no processo ou em processos conexos como representantes da parte contrária ou quando lhe tenham prestado parecer jurídico sobre a questão controvertida;
- d) Em qualquer outro caso previsto na lei.

2. Para além dos impedimentos referidos no número anterior, estão igualmente impedidos de exercer o patrocínio e a assistência judiciárias em processos contra o Estado:

- a) Deputados à Assembleia Nacional;
- b) Membros das Forças Armadas ou Militarizadas no Activo;
- c) Membros dos Gabinetes dos Titulares dos Órgãos de Soberania;
- d) Membros dos Gabinetes dos Ministros de Estado, dos Ministros, dos Secretários de Estado, Vice-Ministros e equiparados;
- e) Directores Nacionais de Ministérios e de Secretarias de Estado e equiparados.

3. Estão ainda impedidos de exercer o patrocínio e a assistência judiciária, os titulares de cargos políticos e de direcção, a nível local, bem como os membros dos gabinetes destes e equiparados, assim como os titulares de cargos autárquicos.

**CAPÍTULO II**  
**Ordem dos Advogados**

**ARTIGO 13.º**  
**(Ordem dos Advogados)**

A Ordem dos Advogados de Angola é uma instituição de utilidade pública, independente dos órgãos de Estado, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira, regulando-se pelo seu estatuto e demais disposições legais aplicáveis.

**ARTIGO 14.º**  
**(Inscrição na Ordem)**

1. Só podem inscrever-se na Ordem dos Advogados de Angola os nacionais angolanos titulares de um curso superior de direito, que reúnam os demais requisitos estabelecidos nos Estatutos da Ordem.

2. Os estrangeiros licenciados em direito pelas universidades angolanas podem inscrever-se na Ordem dos Advogados de Angola, desde que, nos respectivos países, os licenciados angolanos, em igualdade de circunstância, gozem do mesmo direito.

3. Os Advogados inscritos nos termos do número anterior não podem ser eleitos para os órgãos sociais da referida Ordem.

**ARTIGO 15.º**  
**(Competência disciplinar)**

A competência disciplinar sobre os Advogados, pelos actos praticados no exercício das suas funções, cabe exclusivamente à Ordem dos Advogados de Angola, nos termos previstos no seu Estatuto.

**CAPÍTULO III**  
**Exercício do Patrocínio e da Assistência Judiciárias**

**ARTIGO 16.º**  
**(Patrocínio judiciário)**

Sem prejuízo da nomeação de defensores oficiosos pelo Tribunal, só podem exercer o patrocínio judiciário os Advogados inscritos na Ordem dos Advogados de Angola.

ARTIGO 17.º  
(Mandato)

O mandato para o exercício do patrocínio é conferido pela parte interessada, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 18.º  
(Remuneração)

1. Os serviços prestados pelos Advogados são remunerados pelos respectivos beneficiários, de forma livre, sem prejuízo da tabela de honorários estabelecida pela Ordem dos Advogados de Angola.

2. O patrocínio exercido por nomeação oficiosa do tribunal é remunerado nos termos fixados pelo próprio tribunal e pela lei respectiva.

ARTIGO 19.º  
(Assistência judiciária)

Só podem prestar serviços de assistência judiciária, os Advogados inscritos na Ordem dos Advogados de Angola, cuja remuneração é regulamentada em diploma próprio.

CAPÍTULO IV  
Actos Próprios dos Advogados

ARTIGO 20.º  
(Actos próprios dos Advogados)

1. São actos próprios dos Advogados:

- a) O exercício do mandato forense em qualquer tribunal, incluindo os tribunais arbitrais;
- b) A consulta jurídica a entidades públicas e privadas;
- c) A elaboração de contrato e a prática dos actos preparatórios tendentes à constituição, alteração ou extinção de negócios jurídicos, designadamente os praticados junto das entidades reguladoras públicas, de Conservatórias e Cartórios Notariais, Órgãos da Administração Central, Administração Local e Administração Autónoma;
- d) As negociações tendentes à cobrança de créditos;
- e) O exercício do mandato no âmbito de actos administrativos ou tributários;
- f) Acompanhamento de clientes a reuniões e entrevistas com quaisquer autoridades.

2. Consideram-se actos próprios dos Advogados os que, nos termos das alíneas anteriores, forem exercidos no interesse de terceiros e no âmbito de actividade profissional, sem prejuízo das competências próprias atribuídas às demais profissões ou actividades cujo acesso ou exercício é regulado por lei.

ARTIGO 21.º  
(Escritório de procuradoria ou de consulta jurídica)

1. Com excepção dos escritórios ou gabinetes compostos exclusivamente por Advogados, é proibido o funcionamento de escritório ou gabinete, constituído sob qualquer forma jurídica, que preste a terceiros serviços que compreendam, ainda que isolada ou marginalmente, a prática de actos próprios dos Advogados.

2. A violação da proibição estabelecida no número anterior confere à Ordem dos Advogados de Angola o direito de requerer junto das autoridades judiciais competentes o

encerramento do escritório ou do respectivo gabinete, sem prejuízo de procedimento criminal.

ARTIGO 22.º  
(Crime de exercício ilegal de profissão)

1. A prática de actos de advocacia, incluindo a visita e o aconselhamento de clientes em território angolano, visando a prática profissional de actos próprios dos Advogados, em violação ao disposto na presente Lei, constitui crime de exercício ilegal de profissão titulada e é punido nos termos da Lei Penal.

2. Os auxiliares ou colaboradores da prática de actos ilegais de advocacia são punidos nos termos da Lei Penal.

3. A Ordem dos Advogados de Angola tem a particular obrigação de recorrer aos instrumentos legais adequados para reprimir o exercício ilegal da profissão de advogados por cidadãos nacionais e estrangeiros, não inscritos na referida Ordem Profissional.

ARTIGO 23.º  
(Publicidade de actos próprios de Advogados)

1. É proibida a promoção, divulgação ou publicidade de actos próprios dos Advogados, quando efectuada por pessoas, singulares ou colectivas, não autorizadas a praticar os mesmos.

2. Os representantes legais das pessoas colectivas ou os sócios das sociedades irregularmente constituídas respondem solidariamente pelo pagamento das multas respectivas.

ARTIGO 24.º  
(Exercício da advocacia e regime de subordinação)

1. Os Advogados de empresas que exerçam a sua actividade profissional em regime de trabalho subordinado, gozam dos mesmos direitos e estão sujeitos aos mesmos deveres legais e deontológicos, estabelecidos para os demais Advogados em regime liberal, e o contrato de trabalho por eles celebrado não pode afectar a sua plena isenção e independência técnica e científica perante a entidade patronal, nem violar o Estatuto da Ordem dos Advogados de Angola.

2. O exercício da consulta jurídica em regime de exclusividade para os serviços em que se encontram integrados, por licenciados em direito que exerçam a profissão como juristas em regime de trabalho subordinado, ainda que em tempo parcial, não obriga à inscrição na Ordem dos Advogados de Angola.

CAPÍTULO V  
Procedimento Criminal e Responsabilidade Civil

ARTIGO 25.º  
(Procedimento criminal)

1. O procedimento criminal por exercício ilegal da profissão de advogado pode ser requerido por qualquer interessado ou pela Ordem dos Advogados de Angola.

2. A Ordem dos Advogados de Angola como interessada pode, nos termos da Lei do Processo Penal, requerer a sua constituição como assistente no processo-crime que vier a ser instaurado contra a entidade que pratique ilegalmente actos próprios dos Advogados.

ARTIGO 26.º  
(Responsabilidade civil)

1. A Ordem dos Advogados de Angola tem legitimidade para intentar acções de responsabilidade civil, tendo em vista o ressarcimento de danos decorrentes da lesão dos interesses públicos que lhe cumpre assegurar e defender nos termos dos respectivos estatutos.

2. As indemnizações que forem pagas nas acções previstas no número anterior revertem para um fundo destinado à formação dos Advogados e a outros fins de interesse da classe.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

ARTIGO 27.º  
(Revogação)

1. É revogada a Lei n.º 1/95, de 6 de Janeiro.

2. É revogado o n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 16/16, de 30 de Setembro — Lei das Sociedades e Associações de Advogados.

ARTIGO 28.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e da aplicação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 29.º  
(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 31 de Janeiro de 2017.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Promulgada, aos 27 de Fevereiro de 2017.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Lei n.º 9/17  
de 13 de Março

A presente Lei advém da necessidade de se proceder à actualização da Legislação sobre a Actividade Publicitária, adaptando-a à nova realidade política, económica e social do País.

O Sector Publicitário em Angola tem importância e alcance significativos, quer no domínio da actividade económico-comercial, quer como instrumento do fomento da concorrência.

O ramo publicitário em Angola assume relevância no domínio da actividade económica, sendo um veículo dinamizador das transacções comerciais.

Atendendo ao disposto no n.º 4 do artigo 88.º da Lei de Imprensa;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea b) do artigo 161.º, do n.º 2 do artigo 165.º e da alínea d) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte:

LEI GERAL DA PUBLICIDADE

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Âmbito)

A presente Lei aplica-se a todo o tipo de publicidade, qualquer que seja o suporte utilizado para a sua divulgação.

ARTIGO 2.º  
(Definições)

Para efeitos do disposto na presente Lei, considera-se:

- a) «*Agência de Publicidade*», a sociedade comercial que tenha por objecto a planificação de campanhas publicitárias, a criação de material publicitário, a comercialização de espaços publicitários e respectiva distribuição ou intermediação entre o produtor e o suporte publicitário;
- b) «*Agência de Pesquisa*», a sociedade que tem por objecto a realização de pesquisas ou estudos de mercado que envolvam a opinião de pessoas acerca de marcas, do consumo e da publicidade;
- c) «*Agências de Comunicação Institucional e Relações Públicas*» são organizações que contribuem para o estabelecimento e manutenção de vias de comunicação, compreensão, aceitação e cooperação entre as organizações e os seus públicos-alvos;
- d) «*Angariador*», a pessoa singular ou colectiva que intermedeia produtos publicitários entre o anunciante e o detentor do suporte publicitário;
- e) «*Anunciante*», a pessoa singular ou colectiva no interesse de quem se realiza a publicidade;
- f) «*Concessionário*», a sociedade comercial que, em nome e representação de outra entidade, assume a gestão e venda de espaços publicitários dependentes dessa entidade;
- g) «*Destinatário*», a pessoa singular ou colectiva a quem a mensagem publicitária se dirige ou que por ela, de qualquer forma, seja atingida;
- h) «*Profissional de Publicidade*», a entidade que presta serviço na Área de Comunicação e Publicidade;
- i) «*Produtor de Publicidade*», a sociedade comercial que tem por objecto a criação ou produção de material sonoro, audiovisual, gráfico ou qualquer outro material publicitário, incluindo anúncios em brindes;
- j) «*Propaganda Política*» é a difusão de qualquer mensagem que vise promover ideias ou princípios político-partidários destinados, de forma explícita e inequívoca, a obtenção de votos ou captação de novos membros para as entidades emitentes, nomeadamente partidos políticos e associações similares, salvo a publicitação de anúncios de actividades destes entes;

- k) «Publicidade Subliminar» é a publicidade que, mediante o recurso a qualquer técnica, pode provocar no destinatário percepções sensoriais de que ele não chega a tomar consciência;
- l) «Suporte Publicitário», qualquer veículo utilizado para a transmissão da mensagem publicitária.

ARTIGO 3.º  
(Actividade publicitária)

1. Considera-se actividade publicitária, o conjunto de operações relacionadas com a concepção, estudo, criação, produção, distribuição e difusão da mensagem promocional de natureza comercial ou institucional, através dos meios de comunicação social ou de fixação de suportes publicitários, no meio urbano ou rural, promovida ou realizada por entidades públicas ou privadas no âmbito duma actividade comercial, industrial, artesanal ou liberal.

2. As operações referidas no número anterior englobam todas as acções destinadas a colocar a publicidade junto dos respectivos destinatários, as relações jurídicas e técnicas daí emergentes entre anunciantes, agências de publicidade e entidades que explorem os suportes publicitários e as de concepção, estudo, criação, produção, planificação e distribuição publicitária.

ARTIGO 4.º  
(Conceito de publicidade)

1. Para efeitos da presente Lei, entende-se por publicidade todo o tipo de mensagens ou comunicação, produzidas e difundidas no âmbito de uma actividade comercial, industrial, artesanal, liberal ou outra com o objectivo de promover ou apelar ao consumo de bens e serviços.

2. É ainda considerada publicidade, a difusão e ou publicação de qualquer mensagem que vise promover ideias, princípios, iniciativas ou instruções que não sejam propaganda política.

3. A publicidade do Estado ou Institucional, em qualquer das suas formas, é aplicável o disposto na presente Lei.

4. Considera-se publicidade do Estado ou Institucional, qualquer forma de comunicação feita por Órgãos de Soberania, organismos e serviços da Administração Central e Local do Estado, institutos e fundos públicos, visando a promoção de serviços, utilidades ou iniciativas daquelas entidades.

ARTIGO 5.º  
(Registo)

1. As agências de publicidade, bem como todas as outras entidades que pretendam exercer a actividade publicitária carecem de registo prévio e obrigatório no Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

2. No acto de registo devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social, no qual deve constar o domicílio ou sede da entidade requerente;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade do requerente;

- c) Cópia do *Diário da República* onde vem publicado o pacto social da empresa;
- d) Cópia da Certidão do Registo Comercial actualizada;
- e) Cópia da Certidão do Registo Estatístico actualizada;
- f) Declaração actualizada comprovativa da situação tributária;
- g) Fotocópia do Cartão de Contribuinte;
- h) Procuração, caso o requerente não seja sócio.

3. As alterações, que ocorram nos elementos constantes do registo devem ser sempre comunicadas ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

4. Pelos actos de registo, previstos no presente artigo, são devidos os emolumentos a fixar em diploma próprio.

ARTIGO 6.º  
(Direito aplicável)

A publicidade rege-se pelo disposto na presente Lei e, subsidiariamente, pelas normas de direito civil, direito comercial e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II  
Regime Geral da Publicidade

SECÇÃO I  
Princípios Gerais

ARTIGO 7.º  
(Cláusula genérica)

No exercício da actividade publicitária devem ser observados os princípios de licitude, identificabilidade, veracidade, respeito pelos direitos de autor e da propriedade industrial, respeito pelos direitos do consumidor e os princípios da livre e leal concorrência.

ARTIGO 8.º  
(Licitude)

Toda a publicidade deve, pela sua forma, objecto e fim, respeitar os valores, princípios e as normas consagradas na Constituição e na lei.

ARTIGO 9.º  
(Identificabilidade)

1. Toda a publicidade tem de ser inequivocamente identificada como tal, independentemente da forma ou meio de difusão utilizado.

2. Quando o suporte publicitário for a rádio, a televisão ou a internet, a publicidade deve ser claramente separada da restante programação, mediante a utilização de sinais acústicos ou ópticos.

ARTIGO 10.º  
(Veracidade)

1. A publicidade deve respeitar a verdade, não deformando os factos, nem induzindo em erro os destinatários da mensagem, sob pena de responsabilização, nos termos do artigo 38.º da presente Lei e demais legislação aplicável.

2. As afirmações relativas à origem, natureza, composição, propriedades e condições de aquisição tidas à proveniência dos bens ou serviços publicitados, devem ser exactas e passíveis de prova a todo o tempo, perante as autoridades competentes.

## ARTIGO 11.º

**(Publicidade oculta ou dissimulada)**

1. É proibido o uso de imagens subliminares ou outros meios ocultos ou dissimuladores que explorem a possibilidade de transmitir publicidade sem que os destinatários se apercebam da natureza publicitária da mensagem.

2. Na divulgação de quaisquer acontecimentos ou situações, reais ou simulados, é proibida a focagem directa e exclusiva da publicidade aí existente.

## ARTIGO 12.º

**(Concorrência)**

A publicidade sujeita-se à livre concorrência, sendo-lhe aplicável, com as devidas adaptações, as normas correspondentes do direito comercial.

## ARTIGO 13.º

**(Direitos do consumidor)**

A publicidade deve respeitar, na sua concepção e difusão, os direitos do consumidor, os valores éticos, morais, culturais e sociais da pessoa e da família, bem como os ambientais.

## ARTIGO 14.º

**(Respeito pelos direitos de autor, de propriedade industrial e de património cultural)**

1. Independentemente da forma ou meio de difusão empregue, o autor ou o produtor da mensagem publicitária não deve utilizar «*slogans*» ou sequência de imagens empregues anteriormente por outro anunciante, sob pena de infracção às normas reguladoras da propriedade intelectual.

2. Na actividade publicitária, os direitos de propriedade industrial devem ser observados integralmente.

3. O produtor da mensagem, os veículos de mensagem publicitária e todas as entidades individuais ou colectivas que intervenham no processo de produção e difusão devem observar as normas vigentes, relativas ao património cultural.

## SECÇÃO II

**Proibições**

## ARTIGO 15.º

**(Publicidade proibida)**

1. É proibida a publicidade que:

- a) Atente contra a Constituição ou a dignidade da pessoa humana;
- b) Instigue, estimule ou apele à violência ou à qualquer actividade ilegal ou criminosa;
- c) Instigue acções atentatórias à integridade e Independência do Estado, segurança nacional e a ordem pública;
- d) Associe bebidas alcoólicas aos símbolos nacionais;
- e) Instigue, induza ou exorte as pessoas a faltar ao cumprimento dos seus deveres cívicos e patrióticos;
- f) Utilize depreciativamente o nome e o mapa do País, as suas instituições, símbolos nacionais, religiosos ou personagens históricas;
- g) Contenha, apoie ou estimule qualquer discriminação, em virtude de sexo, raça, etnia, ascendência, língua, instrução, situação económica, condição

social, orientação, credo religioso e/ou convicções políticas ou ideológicas;

- h) Use a imagem sem autorização da pessoa com legitimidade;
- i) Recorra a qualquer tipo de linguagem obscena;
- j) Use idioma estrangeiro sem a respectiva tradução;
- k) Encoraje comportamentos prejudiciais à saúde e à protecção do meio ambiente;
- l) Associe a imagem da mulher, do homem ou da criança a comportamentos estereotipados, discriminatórios ou vexatórios ou que ofendam a moral pública e dos bons costumes.

2. É igualmente proibido qualquer tipo de publicidade ao tabaco e estupefacientes.

3. É também proibido qualquer tipo de publicidade à pornografia.

## ARTIGO 16.º

**(Publicidade enganosa)**

1. É proibida toda a publicidade susceptível de induzir o consumidor em erro, por recurso a formas publicitárias que se socorram da inveracidade, omissão, exagero ou ambiguidade.

2. Para a determinação do carácter enganoso da publicidade, deve-se ter em conta todos os seus elementos e em especial os que digam respeito ao seguinte:

- a) Características dos bens ou serviços, tais como a disponibilidade, natureza, execução, composição, modo e data de fabrico ou de prestação, sua adequação, utilização, quantidade, especificações, origem geográfica ou comercial e resultados que podem ser esperados na utilização;
- b) Preço e ao modo de fixação ou pagamento, bem como as condições de fornecimento dos bens ou da prestação de serviços;
- c) Direitos e deveres dos destinatários;
- d) Termos de garantia, que devem ser claramente aludidos no anúncio e acompanhar os artigos com todos os pormenores, incluindo o da reparação ou substituição a favor do consumidor, caso não funcione adequadamente.

3. Para a instrução dos respectivos processos de transgressão, nos casos previstos no número anterior, o anunciante é obrigado a apresentar prova de exactidão material dos factos contidos na publicidade, caso lhe seja exigida pela entidade competente.

4. Os dados referidos no número anterior presumem-se inexactos, se as provas exigidas não forem apresentadas ou se revelarem insuficientes.

## ARTIGO 17.º

**(Publicidade atentatória à saúde do consumidor)**

1. É proibida a publicidade que:

- a) Apele ou encoraje comportamentos prejudiciais à saúde e segurança do consumidor, em virtude de deficiente ou inexistente informação sobre a

perigosidade do produto ou da especial susceptibilidade da verificação de acidentes, em resultado da utilização que lhe é própria;

- b) Apele ou estimule comportamentos atentatórios ao meio ambiente, bem como a que promova bens susceptíveis de pôr em perigo o habitat natural;
- c) Não respeite os padrões de segurança do consumidor, salvo nos casos em que se justifique por razões de ordem pedagógica.

2. O disposto no número anterior deve ser particularmente reforçado, nos casos de publicidade dirigida especialmente a crianças, adolescentes, gestantes, idosos e portadores de necessidades especiais.

ARTIGO 18.º  
(Estudos de mercado)

É proibida a difusão de resultados de estudos de mercado que atentem contra os interesses do consumidor ou não respeitem as normas da concorrência.

SECÇÃO III  
Restrições ao Conteúdo da Publicidade

ARTIGO 19.º  
(Menores)

1. Os menores só podem ser intervenientes principais nas mensagens publicitárias nas quais exista relação entre a menoridade e o produto ou serviço veiculado.

2. A intervenção de menores na publicidade a eles dirigida deve ter sempre em conta a sua vulnerabilidade psicológica, abstendo-se de:

- a) Incitar directamente os menores, explorando a sua inexperiência ou credulidade, a adquirir e utilizar um determinado bem ou serviço;
- b) Incitar os menores a persuadirem os pais ou terceiros a comprarem os produtos ou serviços em questão;
- c) Conter elementos susceptíveis de fazerem perigar a sua integridade física ou moral, bem como a sua saúde ou segurança;
- d) Explorar a confiança especial que os menores depositam nos seus pais, tutores ou professores.

3. É proibida a publicidade a produtos, brinquedos ou artefactos dirigidos a menores que representem armas letais ou brancas, meios bélicos e afins que os possam influenciar a actos violentos mesmo considerados inofensivos.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os menores só podem ser intervenientes em anúncios publicitários, com autorização expressa dos respectivos pais ou tutores.

ARTIGO 20.º  
(Publicidade testemunhal)

A publicidade testemunhal deve integrar depoimentos personalizados, genuínos e comparáveis, ligados à experiência do testemunha ou de quem ele represente, sendo admitido o depoimento personalizado, desde que não seja atribuído a uma testemunha especialmente qualificada, designadamente

em razão de uso de uniformes, fardas, vestimentas características de determinada profissão.

ARTIGO 21.º  
(Publicidade comparativa)

1. O uso de comparação na publicidade é admissível, apenas, quando reporta a características afins e objectivamente demonstráveis dos bens ou serviços ou as que contraponham com as de outros não similares ou desconhecidos, desde que não se identifiquem os sinais distintivos do bem ou serviço.

2. O ónus da prova sobre a veracidade da publicidade comparativa recai sobre o anunciante.

SECÇÃO IV  
Restrições ao Objecto da Publicidade

ARTIGO 22.º  
(Bebidas alcoólicas)

1. A publicidade a bebidas alcoólicas só é consentida quando:

- a) Não se dirija a menores e não os apresente a consumir tais bebidas, nem os incite a consumir;
- b) Não encoraje o consumo excessivo;
- c) Não menospreze os não consumidores;
- d) Não sugira sucesso, êxito social ou especiais aptidões em consequência do consumo;
- e) Não sugira a existência de propriedades terapêuticas ou de efeitos estimulantes ou sedativos;
- f) Não associe o consumo dessas bebidas ao exercício físico ou à condução de veículos, nem tão pouco sublinhe o teor de álcool como qualidade positiva.

2. Na rádio e na televisão, a publicidade de bebidas alcoólicas é proibida no período das 7h00 às 21h00.

3. A difusão de publicidade de bebidas alcoólicas em todos os meios de comunicação e outros suportes publicitários deve incluir obrigatoriamente um aviso sobre a necessidade de moderação no consumo desses produtos ou dos seus eventuais riscos à saúde pública.

ARTIGO 23.º  
(Tratamentos e medicamentos)

1. É proibida a publicidade a tratamentos médicos e medicamentos que apenas possam ser adquiridos mediante receita médica, salvo quando for promovida pelo Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde, ou se trate de publicações técnicas destinadas aos profissionais de saúde.

2. A publicidade de medicamentos não sujeitos à receita médica, por entidades privadas, só é admissível, desde que autorizada pelo Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Saúde.

3. O Serviço Privado de Saúde pode publicar a sua actividade, desde que não atente contra o disposto no número anterior e respeite as normas sanitárias em vigor.

ARTIGO 24.º  
(Publicidade a veículos automóveis)

1. Entende-se por veículo automóvel para efeitos da presente Lei, todo o veículo de tracção mecânica destinado a transitar pelos seus próprios meios na via pública.

2. Não é permitida a publicidade à veículo automóvel que:

- a) Contenha sugestões de utilização susceptíveis de pôr em perigo a segurança pessoal do utente ou de terceiros;
- b) Incite o condutor a infringir o Código de Estrada ou quaisquer outras normas aplicáveis, nomeadamente quanto a ultrapassagens não permitidas, excesso de velocidade ou outras manobras perigosas, e a não utilização de acessórios de segurança ou desrespeito pela sinalização ou pelos peões;
- c) Incite a sua utilização de forma perturbadora do meio ambiente.

3. A publicidade de qualquer modelo novo de veículo automóvel deve indicar os dados relativos ao consumo oficial de combustível e às emissões específicas oficiais de dióxido de carbono.

#### ARTIGO 25.º

##### (Locais em que a publicidade é proibida)

1. É proibida a publicidade de bebidas alcoólicas, jogos de fortuna ou azar, no perímetro de até 300 metros de instituições de ensino, hospitalares, de caridade, cemitérios, igrejas ou similares.

2. É, igualmente, proibida a publicidade de bebidas alcoólicas em publicações, programas ou actividades destinados a menores.

3. É proibido todo o tipo de publicidade, com excepção de sinalética, na zona especial de protecção dos imóveis classificados.

#### ARTIGO 26.º

##### (Publicidade sobre jogos de fortuna ou azar)

1. Toda a publicidade de jogos de fortuna ou azar, seus equipamentos materiais ou utensílios, carece de autorização do Órgão de Supervisão de Jogos.

2. Toda a publicidade da actividade ou material de jogo deve conter, com letras de tamanho igual ou superior ao do corpo do texto e com a duração mínima de três segundos, o seguinte:

- a) Advertência sobre os perigos dos jogos;
- b) A referência de que o jogo só pode ser praticado por maiores de 18 anos.

3. A publicidade da actividade de exploração ou prática do jogo não deve:

- a) Conter linguagem, imagem ou acção indecente;
- b) Apresentar o jogo como meio de aliviar dificuldades financeiras ou pessoais;
- c) Sugerir sucesso, êxito social ou especiais aptidões por efeito do jogo;
- d) Apresentar o jogo como forma de investimento ou como alternativa ao emprego;
- e) Fazer referência ou menção de associação a concessão de empréstimos pelas concessionárias ou entidades exploradoras de jogos e apostas;
- f) Insinuar que o ganho é certo e de obtenção fácil;

g) Insinuar que as oportunidades de ganho aumentam quanto maiores forem as apostas ou a duração do jogo;

h) Utilizar menores, nem a eles ser dirigida;

i) Ser inserida em meios de comunicação dirigidos a menores de 18 anos e em locais onde a maioria de frequentadores seja menor de idade.

#### ARTIGO 27.º

##### (Cursos)

A mensagem publicitária relativa a cursos ou quaisquer outras acções de formação ou aperfeiçoamento intelectual, cultural ou profissional, deve indicar a natureza desses cursos, a designação oficialmente aceite, a duração dos mesmos e a autorização ou reconhecimento outorgado pela entidade competente, bem como o Diploma Legal que o confere.

#### SECÇÃO V

##### Formas Especiais de Publicidade

#### ARTIGO 28.º

##### (Publicidade domiciliária)

1. A publicidade entregue ao domicílio, por correspondência ou qualquer outro meio, deve conter de forma clara e precisa:

- a) O nome, domicílio e os demais elementos suficientes para a identificação e localização imediata do anunciante;
- b) Descrição rigorosa e fiel do bem ou serviço publicitado, o seu preço, forma de pagamento, condições de aquisição, de assistência pós-venda e de garantia.

2. A publicidade referida no número anterior, só pode dizer respeito a artigos de que existam amostras disponíveis para o exame do destinatário.

3. O destinatário da publicidade de que trata o presente artigo não é obrigado a adquirir, guardar ou devolver quaisquer bens ou amostras que lhe tenham sido enviados ou entregues à sua revelia.

4. É proibida a publicidade domiciliária quando a oposição do destinatário seja reconhecível no acto de entrega, nomeadamente através da afixação, de forma visível, no local destinado à recepção de correspondência, de dístico apropriado contendo mensagem clara e inequívoca nesse sentido.

#### ARTIGO 29.º

##### (Publicidade estática e publicidade móvel)

1. A publicidade estática é aquela que é feita em placares, cartazes, balões, paredes de prédios ou outros meios fixos.

2. A publicidade móvel é aquela que circula numa localidade, em viaturas ou outros meios móveis.

3. Só é permitido difundir publicidade de forma estática ou móvel em determinada região do País, desde que se obtenha autorização prévia do órgão competente da Administração Local do Estado ou das Autarquias Locais.

4. A publicidade estática deve observar e respeitar as Normas sobre o Património Cultural, do Ordenamento do Território e Urbanismo, Segurança Rodoviária e legislação aplicável.

ARTIGO 30.º  
(Patrocínio)

1. Entende-se por patrocínio, para efeitos da presente Lei, a participação de pessoas singulares ou colectivas no financiamento de quaisquer obras audiovisuais, programas, reportagens, edições, rubricas ou secções, adiante designadas genericamente de programas, com vista à promoção do seu nome, marca ou imagem, bem como das suas actividades, bens e serviços.

2. As pessoas singulares ou colectivas que tenham por actividade principal o fabrico ou venda de produtos referidos no artigo 22.º só podem ser patrocinadores de programas de rádio e de televisão para promoção do seu nome ou marca.

3. Os serviços noticiosos e os programas de informação política não podem ser patrocinados.

4. Os programas patrocinados devem ser claramente identificados como tal, pela indicação, no início e no final do programa, do nome ou do logotipo do patrocinador.

5. O conteúdo e a programação de uma emissão patrocinada não podem, em caso algum, ser influenciados pelo patrocinador de forma a afectar a responsabilidade e a independência editorial do operador de rádio ou de televisão.

CAPÍTULO III

**Inserção de Publicidade nos Meios de Comunicação**

ARTIGO 31.º  
(Inserção)

1. Os anúncios e demais material publicitário que se pretendam veicular através dos meios de comunicação social e outros suportes, devem ser encaminhados por Agências de Publicidade legalmente constituídas e registadas na República de Angola.

2. Os anúncios e demais materiais publicitários produzidos no exterior do País devem ser remetidos aos meios de comunicação social, através de agências de publicidade de direito angolano, devidamente registadas no Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

3. Os anúncios e materiais publicitários produzidos no exterior do País são objecto de uma tributação específica, imputável à emissão ou veiculação desses materiais, nos termos a regulamentar.

4. É proibida a referência da agência ou profissional de publicidade nos anúncios e demais materiais publicitários que se pretenda veicular.

ARTIGO 32.º  
(Imprensa)

1. Considera-se publicidade redigida ou publicidade gráfica, todo o texto ou imagem incluídos numa publicação periódica.

2. Não é lícito as pessoas singulares ou colectivas imporem a inserção em qualquer publicação, de quaisquer escritos ou imagens publicitárias, desde que não esteja em conformidade com a Constituição e com a lei.

3. Nenhuma empresa jornalística pode condicionar a inserção de escritos ou imagens publicitárias, à obrigação de os mesmos não serem incluídos noutras publicações estranhas a essa empresa.

4. Toda a publicidade redigida ou gráfica que como tal não seja imediatamente identificável, deve ser identificada através da palavra «publicidade», em caixa alta, no início do anúncio, contendo ainda, quando tal não for evidente, o nome do anunciante.

ARTIGO 33.º  
(Radiodifusão)

1. A publicidade na rádio deve ser sempre assinalada por sinais sonoros idóneos, de forma a ser imediatamente identificada como tal.

2. Os programas patrocinados devem incluir no início e termo, a menção expressa dessa natureza, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da presente Lei.

3. A difusão de materiais publicitários, por estações radiofónicas de cobertura nacional, local e internacional, não deve ocupar, diariamente, um período de tempo superior a 20% da emissão, por canal, salvo no caso das rádios comerciais em que esse período pode atingir 35% do tempo da emissão.

ARTIGO 34.º  
(Televisão)

1. A publicidade na televisão deve ser inserida entre programas ou seus intervalos.

2. Na televisão, a publicidade só pode ser inserida no decorrer dos programas, desde que não atente contra a integridade destes e tenha em conta as suas interrupções naturais, bem como a sua duração e natureza e de forma a não lesar os direitos de quaisquer titulares.

3. Entre duas interrupções sucessivas de um mesmo programa, deve mediar um período igual ou superior a 15 minutos.

4. Os telejornais, os programas de informação política, as revistas de actualidade e os programas para crianças, com duração inferior a 15 minutos, não podem ser interrompidos por publicidade.

5. A transmissão de obras audiovisuais com duração programada superior a 30 minutos, designadamente longas-metragens cinematográficas e filmes concebidos para televisão, com excepção de séries, programas de diversão e documentários, só pode ser interrompido uma vez por cada período de 30 minutos.

6. O tempo consagrado à publicidade não pode ultrapassar 20% (nos canais públicos de televisão) e 30% (nas estações privadas) do período diário de transmissão, salvo no caso de incluir formas de publicidade referidas no número seguinte.

7. As ofertas directas ao público com vista à venda, compra ou aluguer de produtos ou à prestação de serviços não podem exceder 180 minutos por dia, sendo restringidas aos períodos anteriores às 7h00 ou posteriores às 21h00.

**CAPÍTULO IV**  
**Actividade Publicitária**

**SECÇÃO I**  
**Publicidade de Estado**

**ARTIGO 35.º**  
**(Publicidade de Estado ou oficial)**

1. A Publicidade de Estado ou oficial, incluindo os organismos da Administração Central, Provincial e Local, das empresas públicas, institutos e outras entidades de vinculação administrativa ou societária ao Estado, deve ser realizada por Agências de Publicidade registadas no Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social, nos termos da Lei dos Contratos Públicos.

2. As Agências de Publicidade referidas no número anterior devem ser de direito angolano e com sede no território da República de Angola.

**SECÇÃO II**  
**Relação Entre Sujeitos da Actividade Publicitária**

**ARTIGO 36.º**  
**(Respeito pelos fins contratuais)**

1. É proibida a utilização, para fins diferentes dos acordados, de qualquer ideia, informação ou material publicitário fornecido para fins contratuais relacionados com alguma ou algumas das operações consideradas como actividade de publicidade, tal como estão definidas no artigo 3.º da presente Lei.

2. A proibição referida no número anterior abrange toda a informação, material, ideias constantes da proposta apresentada pela parte durante a fase de negociação e adjudicação do contrato, em estrito respeito pelos direitos protegidos pelo artigo 14.º da presente Lei e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 37.º**  
**(Criação publicitária)**

1. As disposições legais sobre direitos de autor aplicam-se à criação publicitária, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os direitos de carácter patrimonial sobre a criação publicitária presumem-se, salvo convenção em contrário, cedidos em exclusivo ao seu criador intelectual.

3. É ilícita a utilização de criações publicitárias sem autorização dos titulares dos respectivos direitos.

**ARTIGO 38.º**  
**(Responsabilidade civil)**

Os anunciantes, as produtoras, as agências de publicidade e quaisquer outras entidades que exerçam a actividade publicitária, assim como os titulares dos suportes publicitários utilizados ou os respectivos concessionários, respondem civil e solidariamente nos termos gerais do direito, pelos prejuízos causados a terceiros em resultado da difusão de mensagens publicitárias ilícitas.

**ARTIGO 39.º**  
**(Responsabilidade criminal)**

A responsabilidade civil pelas infracções aos preceitos da presente Lei não exclui o procedimento criminal nos casos em que deve ter lugar, nos termos da Lei Penal.

**CAPÍTULO V**  
**Conselho de Publicidade**

**ARTIGO 40.º**  
**(Natureza e funções)**

1. O Conselho de Publicidade é o órgão de consulta e de acção pedagógica do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social, no domínio da actividade publicitária.

2. São funções do Conselho de Publicidade:

- a) Pronunciar-se sobre as medidas legislativas ou regulamentares na Área da Actividade Publicitária, quando solicitado pelo Titular do Departamento responsável pela Comunicação Social;
- b) Exercer acção pedagógica, através de propostas e recomendações, visando a melhoria dos padrões qualitativos da mensagem publicitária;
- c) Dar parecer técnico sobre a aplicação da presente Lei e respectiva legislação aplicável.

**ARTIGO 41.º**  
**(Composição do Conselho de Publicidade)**

O Conselho de Publicidade é composto pelos seguintes membros:

- a) Quatro representantes do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social;
- b) Um representante do Órgão responsável pela Gestão da Comunicação Institucional do Governo;
- c) Três representantes designados pelas Associações de Publicidade e Marketing;
- d) Um representante designado pelos operadores de radiodifusão;
- e) Um representante designado pelos operadores de televisão;
- f) Um representante designado pelos operadores de imprensa;
- g) Um representante designado pelo Órgão responsável pela Defesa do Consumidor;
- h) Um representante designado pelo Órgão responsável pelos Direitos de Autor e Conexos;
- i) Um representante do Órgão responsável pela Juventude;
- j) Um representante do Órgão responsável pela Acção Social;
- k) Um representante do Órgão responsável pela Família;
- l) Um representante designado pela Rede das Associações de Protecção do Meio Ambiente;
- m) Um representante designado pelas Associações Empresariais.

ARTIGO 42.º  
(Funcionamento)

1. O Conselho de Publicidade é presidido por um dos representantes do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

2. O Conselho de Publicidade elabora o seu regulamento, que é aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

3. O Conselho de Publicidade considera-se constituído com a designação de mais da metade dos seus membros.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 43.º  
(Protecção do mercado nacional)

As empresas nacionais, assim como as empresas estrangeiras que se instalarem no território da República de Angola, devem contratar agências de publicidade de direito angolano, com sede em Angola.

ARTIGO 44.º  
(Infracções e multas)

1. As infracções resultantes do incumprimento da presente Lei são punidas com multa de:

- a) AKz: 200.000,00 (duzentos mil Kwanzas) a AKz: 1.000.000,00 (um milhão de Kwanzas), pela violação do disposto no artigo 8.º ao artigo 11.º, da presente Lei;
- b) AKz: 500.000,00 (quinhentos mil Kwanzas) a AKz: 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil Kwanzas), pela violação do disposto nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 30.º, dos n.ºs 1, 2 e 5 do artigo 31.º, dos n.ºs 3 e 4 do artigo 32.º, do artigo 33.º, do artigo 34.º e do n.º 1 do artigo 36.º, da presente Lei;
- c) AKz: 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil) a AKz: 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil Kwanzas), pela violação do disposto no artigo 15.º ao artigo 26.º, da presente Lei.

3. O valor das multas aplicadas nos termos do número anterior reverte em 50% para a Conta Única do Tesouro, 30% para as instituições de formação dos publicitários sob Tutela do Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social e 20% para suportar os encargos administrativos com a instrução dos processos.

ARTIGO 45.º  
(Fiscalização e aplicação de multas)

1. A fiscalização do cumprimento do disposto na presente Lei compete ao Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

2. As multas resultantes do incumprimento da presente Lei são aplicadas pelo Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social.

ARTIGO 46.º  
(Revogação)

É revogada a Lei n.º 9/02, de 30 de Julho.

ARTIGO 47.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação da presente Lei são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 48.º  
(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor à data da sua publicação. Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 31 de Janeiro de 2017.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Promulgada aos 27 de Fevereiro de 2017.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## MINISTÉRIOS DOS PETRÓLEOS E DA EDUCAÇÃO

### Decreto Executivo Conjunto n.º 169/17 de 13 de Março

Considerando a necessidade de se reformular o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Petróleos, aprovado pelo Decreto Executivo Conjunto n.º 19-A/92, de 10 de Abril, com vista à sua adequação aos princípios de organização e funcionamento estabelecidos no Decreto Presidencial n.º 37/15, de 30 de Janeiro, que aprovou o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Petróleos;

Em observância ao estabelecido no artigo 47.º do Decreto Presidencial n.º 37/15, de 30 de Janeiro, que aprovou o Estatuto Orgânico do INP;

Visto o disposto no artigo 31.º, n.º 1, do Decreto Executivo n.º 87/06, de 28 de Junho, que aprovou o Estatuto das Escolas Técnicas e no artigo 51.º, n.º 1, do Despacho n.º 283/05, de 10 de Outubro, que aprovou o Regulamento Geral das Escolas Técnicas;

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 estipulado no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Petróleos, que constitui anexo ao presente Decreto Executivo Conjunto e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo Conjunto serão resolvidas por Despacho Conjunto do Ministro dos Petróleos e do Ministro da Educação.

ARTIGO 3.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo Conjunto n.º 19-A/92, de 10 de Abril.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Janeiro de 2017.

O Ministro dos Petróleos, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

**REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO  
NACIONAL DE PETRÓLEOS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as normas gerais complementares reguladoras da organização e funcionamento dos Órgãos e Serviços do Instituto Nacional de Petróleos (INP), incluindo as competências em especial e demais matérias definidas no Estatuto das Escolas Técnicas e no Regulamento Geral das Escolas Técnicas.

ARTIGO 2.º  
(Regime de Internato)

1. A frequência dos cursos médios-técnicos e das acções de formação profissional ministrados no INP é em regime de Internato obrigatório para os alunos e formandos, sem prejuízo para a adopção de regimes especiais em acções de formação profissional que recomendem modelo diverso.

2. O regime de Internato referido no número anterior garante o alojamento dos alunos e formandos, bem como a prestação de um conjunto de outros serviços de apoio inerentes à frequência das aulas num contexto de vida confinado ao espaço limitado ao perímetro correspondente às instalações da instituição.

3. As normas de gestão e utilização do Internato são definidas em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Conselho Directivo.

ARTIGO 3.º  
(Finalidade do Internato)

São objectivos fundamentais do Internato:

- a) Promover o sucesso na educação dos jovens, tanto a nível académico como humano;
- b) Viabilizar o acesso de jovens à formação no Sector dos Petróleos através da criação de condições de acolhimento, alojamento e prestação de um conjunto de outros serviços sociais básicos que permitam a frequência das aulas, o estudo e a vivência na comunidade escolar em regime fechado;

c) Colaborar com os pais e encarregados de educação na educação e formação dos jovens internos;

d) Proporcionar a transmissão e o desenvolvimento de valores que facilitem a sã convivência entre todos os alunos e o desenvolvimento da sua personalidade.

ARTIGO 4.º  
(Regime de vida)

O regime de vida dos alunos e formandos inerente ao Internato, no que concerne às actividades a serem desenvolvidas, horários e periodicidade serão definidos no Regulamento do Internato.

ARTIGO 5.º  
(Propinas)

A frequência dos cursos médios-técnicos durante os quatro anos de formação previstos pressupõe o pagamento de uma propina mensal/trimestral/anual, no montante e modalidade de pagamento fixado na lei ou por determinação dos Ministérios da Educação e das Finanças.

ARTIGO 6.º  
(Serviços inerentes ao Internato)

1. A Direcção do INP deverá garantir, directamente ou com recurso preferencial à contratação de entidades externas, a prestação de serviços necessários ao regime de funcionamento da Escola consubstanciado no Internato obrigatório para os alunos do Ensino Médio e da Formação Profissional.

2. A frequência dos cursos médio-técnicos no INP, durante os quatro anos de formação previstos, pressupõe o pagamento de uma comparticipação financeira destinada à cobertura das despesas com a alimentação, nos termos, montantes e modalidades fixados pelo Conselho Directivo e aprovada pelo Ministro dos Petróleos, sem prejuízo dessa comparticipação vir a ser alargada à cobertura dos custos de outros serviços prestados pela Escola.

3. As empresas requerentes de serviços de formação profissional ao INP suportarão, relativamente aos seus trabalhadores, a totalidade dos custos desses serviços, nos termos e condições estabelecidos no contrato de formação profissional.

ARTIGO 7.º  
(Segurança escolar)

1. A Direcção do INP deve garantir, através de empresas especializadas a segurança da comunidade escolar, património e instalações do INP, no seu interior e imediações, e bem assim, velar pelo cumprimento da legislação em matéria de segurança na Escola.

2. O serviço de segurança privada, nos termos definidos no número anterior, deverá ser prestado em articulação permanente com a Polícia Nacional e demais autoridades com responsabilidades legais em matéria de segurança do Estado.

3. Por forma a se garantir, adequadamente, a segurança escolar, toda a comunidade escolar tem o dever de:

- a) Zelar para que não seja permitida a entrada na Escola de pessoas estranhas à mesma, sem que estejam devidamente autorizadas;

- b)* Não consumir, nem introduzir, dentro do recinto escolar, bebidas alcoólicas ou outras substâncias que pela sua natureza provoquem alterações de comportamento;
- c)* Não permanecer em qualquer um dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
- d)* Indemnizar a Escola por danos materiais causados no seu património e de acordo com os valores actuais de mercado.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento de Gestão

#### SECÇÃO I Conselho Directivo

##### ARTIGO 8.º (Definição e funcionamento)

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

2. A organização e o funcionamento do Conselho Directivo do INP regem-se por regimento próprio, a aprovar por consenso ou pelo voto maioritário dos seus membros.

#### SECÇÃO II Director Geral

##### ARTIGO 9.º (Definição)

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

##### ARTIGO 10.º (Director Geral)

Compete ao Director Geral exercer as competências estabelecidas:

- a)* No Estatuto Orgânico do INP;
- b)* No Estatuto e no Regulamento Geral das Escolas Técnicas;
- c)* No presente Regulamento;
- d)* Nas demais leis ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO III Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica

##### ARTIGO 11.º (Definição)

O Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica é o órgão de gestão a quem cabe coadjuvar o Director Geral nas matérias relacionadas com a Área Pedagógica.

##### ARTIGO 12.º (Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica)

Para além das competências fixadas no Estatuto Orgânico do INP, no Estatuto e Regulamento Geral das Escolas Técnicas, compete ao Director Geral-Adjunto o seguinte:

- a)* Promover a elaboração do Projecto Educativo do INP e submetê-lo à apreciação do Conselho Pedagógico, bem como coordenar a discussão do seu conteúdo com a comunidade escolar;

- b)* Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos cursos, bem como a sua duração e as condições de admissão dos alunos, velando pelo cumprimento dos programas e pela manutenção da sua qualidade, de acordo com o plano elaborado pelas estruturas competentes dos Ministérios da Educação e dos Petróleos;
- c)* Velar pelo cumprimento dos currículos e o respeito pelo conteúdo programático dos cursos a ministrar no INP;
- d)* Acompanhar e supervisionar a avaliação periódica dos alunos e velar pela aplicação correcta dos sistemas de avaliação durante os cursos e no final destes;
- e)* Acompanhar o processo de avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- f)* Acompanhar o trabalho do corpo docente, assim como propor estágios ou reciclagens para o seu aperfeiçoamento e actualização;
- g)* Programar e propor estágios, visitas de estudo, seminários, participação em congressos e conferências, colóquios e simpósios e tudo o que julgar conveniente para complementar os cursos;
- h)* Assegurar a produção de manuais e de textos de apoio ao Ensino;
- i)* Elaborar propostas para a correcta utilização e racionalização dos diferentes recursos educativos, bem como propor a aquisição de material didáctico;
- j)* Acompanhar e supervisionar o funcionamento do Conselho Pedagógico, Conselho Disciplinar, Conselhos de Disciplina, Comissão Desportiva e, bem assim, dos Órgãos de Apoio Pedagógico;
- k)* Acompanhar e supervisionar as actividades de Departamentos da Área Pedagógica, por delegação do Director Geral;
- l)* Coordenar a elaboração dos planos de actividade e propostas de orçamento de todos os serviços e órgãos sob sua supervisão;
- m)* Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza pedagógica que lhe seja submetido pelo Director Geral;
- n)* Velar pelo correcto funcionamento de todos os serviços da área sob sua supervisão;
- o)* Substituir o Director Geral nas suas ausências ou impedimentos;
- p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO IV Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa

##### ARTIGO 13.º (Definição)

O Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa é o órgão de gestão a quem cabe coadjuvar o Director Geral nas matérias relacionadas com a Área Administrativa e Financeira.

## ARTIGO 14.º

**(Director Geral-Adjunto para a Área Administrativa)**

Para além das competências fixadas no Estatuto Orgânico do INP, no Estatuto e Regulamento Geral das Escolas Técnicas, compete ao Director Geral-Adjunto o seguinte:

- a) Promover e coordenar a elaboração, anualmente, do orçamento do INP e acompanhar a sua execução financeira;
- b) Promover a requisição dos fundos necessários ao funcionamento do INP por conta das respectivas dotações orçamentais;
- c) Responder perante o Director Geral pela execução da dotação orçamental, na base da legislação em vigor;
- d) Elaborar e apresentar ao Director Geral, anualmente, o balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos, assim como, trimestralmente, relatórios de gestão financeira, designados por balancetes;
- e) Velar para que a contabilidade do INP esteja devidamente organizada e actualizada, e fiscalizar a sua escrituração;
- f) Verificar a conformidade legal e a regularidade financeira das despesas, bem como submeter à autorização do Director Geral o respectivo pagamento;
- g) Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas provenientes dos serviços de formação prestados pelo INP, bem como das participações financeiras dos alunos e de outros serviços prestados pelo INP;
- h) Assegurar a existência qualitativa e quantitativa de recursos materiais e patrimoniais necessários ao Instituto;
- i) Controlar a gestão de todas as instalações, equipamentos, materiais e, em geral, os bens e o património do INP;
- j) Velar para que o inventário do património do INP esteja permanentemente actualizado;
- k) Propor os planos de aquisição do INP e garantir o cumprimento da sua execução uma vez aprovados, bem como a respectiva prestação de contas;
- l) Estabelecer e fazer funcionar os circuitos de abastecimento do INP;
- m) Propor ao Director Geral a contratação de serviços indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços do INP;
- n) Assegurar os procedimentos de administração financeira e patrimonial do INP;
- o) Superintender na organização anual da do relatório e contas e submetê-lo à aprovação do Tribunal de Contas, por determinação do Director Geral;
- p) Supervisionar e acompanhar o processo de cobrança das participações financeiras dos alunos, bem como a sua utilização;
- q) Acompanhar e supervisionar os serviços de segurança e propor medidas para a melhoria da segurança das pessoas, instalações e património da Instituição;
- r) Acompanhar e supervisionar as actividades de Departamentos da Área Administrativa e Financeira, por delegação do Director Geral;
- s) Coordenar a elaboração dos planos de actividade e propostas de orçamento de todos os serviços e órgãos sob sua supervisão;
- t) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza administrativa ou financeira que lhe seja submetido pelo Director Geral;
- u) Acompanhar e supervisionar o funcionamento da Comissão Cultural;
- v) Velar pelo correcto funcionamento de todos os serviços da área sob sua supervisão;
- w) Substituir o Director Geral nas suas ausências ou impedimentos;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas pelo Director Geral.

SECÇÃO V  
Conselho Fiscal

ARTIGO 15.º  
**(Definição e Funcionamento)**

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

2. A organização e o funcionamento do Conselho Fiscal do INP regem-se por regimento próprio, a aprovar por consenso ou pelo voto maioritário dos seus membros.

CAPÍTULO III  
**Atribuições e Competências em Especial dos Órgãos Consultivos**

SECÇÃO I  
Conselho Pedagógico

ARTIGO 16.º  
**(Definição)**

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

ARTIGO 17.º  
**(Atribuições)**

Para além das competências fixadas na lei, compete ao Conselho Pedagógico, em especial:

- a) Pronunciar-se sobre o Projecto Educativo do INP;
- b) Deliberar sobre os assuntos referentes à orientação pedagógica, avaliação dos cursos e o rendimento escolar dos alunos;
- c) Velar pela aplicação uniforme dos critérios de avaliação dos alunos, ratificá-los e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;

- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano interno de formação e de actualização do pessoal docente;
- e) Pronunciar-se sobre os critérios a ter em conta para a designação de Coordenadores de Cursos, de Disciplinas e Directores de Turma, sob proposta do Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica;
- f) Deliberar sobre a orientação pedagógica dos docentes;
- g) Pronunciar-se sobre o desempenho do corpo docente do INP;
- h) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- i) Pronunciar-se sobre aspectos relevantes ligados à docência;
- j) Definir, anualmente, as grandes linhas do projecto curricular de escola de modo a adequá-lo ao currículo nacional, nomeadamente, no que se refere a opções curriculares, critérios de distribuição da carga lectiva, articulação das competências e dos conteúdos, ouvidas as coordenações, e apresentá-las aos outros órgãos afins;
- k) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação do desenvolvimento curricular;
- l) Velar pelo rigoroso cumprimento dos planos curriculares e programas das cadeiras ministradas no INP;
- m) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Conselhos de Disciplina;
- n) Assegurar a orientação pedagógica, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano lectivo, no que respeita, nomeadamente a definição dos cursos e número de turmas a funcionar anualmente, aproveitamento de espaços e distribuição do serviço lectivo;
- o) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com os Coordenadores de Disciplina e com os Directores de Turma na inventariação das necessidades, em equipamentos, meios didácticos e estruturas de apoio pedagógico;
- p) Promover o intercâmbio de recursos entre a Escola e instituições congéneres, nacionais e internacionais;
- q) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, científica e tecnológica, bem como desportiva e cultural;
- r) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação de alunos, pronunciando-se sobre os projectos curriculares dos cursos e das disciplinas, que os Coordenadores entendam apresentar-lhe ou que o Conselho Pedagógico solicite;
- s) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos

do ensino superior vocacionados para a formação técnica e a investigação científica;

- t) Velar pelo cumprimento dos requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente para o exercício de funções técnicas específicas na Área Pedagógica, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- u) Propor a aquisição de material didáctico, equipamento, documentação, publicações científicas, técnicas e outros artigos escolares julgados pertinentes;
- v) Propor a realização de conferências, seminários ou estudos de interesse para os docentes e discentes.

#### SECÇÃO II Conselho Disciplinar

##### ARTIGO 18.º (Definição)

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

##### ARTIGO 19.º (Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, compete ao Conselho Disciplinar, em especial:

- a) Apreciar as infracções disciplinares graves imputadas a elementos do corpo discente submetidas à sua apreciação pelo Director Geral e emitir o seu parecer;
- b) Qualificar a infracção de acordo com as normas legais relativas ao regime disciplinar do aluno, bem como o disposto no regulamento do Internato;
- c) Propor as medidas disciplinares cabíveis aos casos submetidos à sua apreciação;
- d) Acompanhar juntamente com o Director de Turma e o Chefe do Departamento de Apoio Social o cumprimento das medidas disciplinares aplicadas aos alunos;
- e) Emitir parecer nos casos de processos disciplinares, em que o aluno apresente recurso à aplicação de medida disciplinar;
- f) De acordo com a gravidade da infracção, chamar o(s) aluno(s) a fim de o(s) ouvirem, tentando resolver o problema numa perspectiva exclusivamente pedagógica e educativa;
- g) Pronunciar-se relativamente aos factos tendo em vista a eventual aplicação de penas disciplinares, a pedido do Director Geral.

#### SECÇÃO III Conselho de Disciplinas

##### ARTIGO 20.º (Definição)

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

ARTIGO 21.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, compete ao Conselho de Disciplina, em especial:

- a) Colaborar com o Conselho de Turma e o Conselho Pedagógico, no processo de construção e desenvolvimento do Projecto Educativo do INP, do Projecto Curricular e do Plano Anual de Actividades;
- b) Planificar as actividades lectivas a longo e a médio prazo, elaborando propostas de gestão curricular, em função do perfil do curso e das especificidades de grupo de alunos;
- c) Analisar e reflectir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
- d) Elaborar e aplicar medidas de apoio educativo e de recuperação das aprendizagens;
- e) Analisar e debater questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino e aprendizagem e de manuais escolares;
- f) Elaborar as matrizes e respectivas provas de exame, nos termos da lei;
- g) Desenvolver, em colaboração com os Directores de Turma e Associação de Estudantes, projectos nos domínios de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- h) Elaborar materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares;
- i) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
- j) Emitir pareceres e apresentar propostas sobre a distribuição de serviço e elaboração dos horários da disciplina;
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- l) Promover actividades ou acções de formação pelos e para os docentes;
- m) Proceder à avaliação do trabalho interno das disciplinas.

SECÇÃO IV  
Comissão Cultural

ARTIGO 22.º  
(Definição)

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

ARTIGO 23.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, compete à Comissão Cultural, em especial:

1. No Domínio da Promoção de Actividades Culturais no INP:

- a) Realizar e promover espectáculos culturais, designadamente dança, teatro, música, banda musical e poesia;

- b) Promover debates sobre os mais variados temas da actualidade e não só;

- c) Promover palestras sobre temas de interesse cultural.

2. No Domínio da Dinamização e Participação da Comunidade Estudantil nas Actividades Culturais:

- a) Promover a participação dos alunos na dança, música, banda musical, poesia, Clubes de Matemática, Português, Inglês, Literatura e outras;

- b) Mobilizar e organizar os alunos com vista à participação em actividades de protocolo sempre que solicitado pela Direcção do INP, para apoiar eventos que venham a ser realizados na instituição;

- c) Promover o lançamento bimensal do Jornal Mural dos alunos do INP;

- d) Organizar a participação dos alunos em concursos de índole cultural, designadamente nos Concursos de Musas e Melhores Alunos das Escolas do Cuanza-Sul.

3. No Domínio da Divulgação da Cultura Angolana:

- a) Promover debates sobre os hábitos e costumes do povo angolano;

- b) Promover debates sobre a gastronomia angolana;

- c) Promover desfiles de moda sobre a cultura angolana.

4. No Domínio do Fomento da Criação e Dinamização de Círculos de Interesse:

- a) Promover a leitura, o desenvolvimento e o intercâmbio com outras escolas;

- b) Promover a implementação de espaços dinâmicos onde todos os membros da comunidade escolar possam interagir e partilhar ideias.

SECÇÃO V  
Comissão Desportiva

ARTIGO 24.º  
(Definição)

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

ARTIGO 25.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, compete à Comissão Desportiva, em especial:

1. No Domínio do Fomento da Realização de Actividades Desportivas e o Intercâmbio com Outros Estabelecimentos de Ensino:

- a) Constituição de grupos desportivos a nível de turmas;
- b) Elaboração de calendário e sorteios de jogos inter-turmas, inter-classes e inter-cursos em diversas modalidades;

- c) Constituição de selecções escolar por modalidade, como representantes do INP em diferentes modalidades e géneros;

- d) Promover a participação do Instituto em jogos com instituições de ensino, a nível do município e da província;

- e) Participação em torneios, campeonatos e manifestações desportivas a convite de entidades, tais como Associações Provinciais em diversas modalidades;
- f) Constituição de equipas nas modalidades com mais praticantes em cada empresa ou grupo em formação no âmbito da formação profissional;
- g) Elaboração e sorteios de um calendário de jogos no âmbito da formação profissional;
- h) Formação de uma selecção ou representante dos formandos da formação profissional;
- i) Participação dos formandos da formação profissional em diferentes jogos dentro e fora do INP.

2. No Domínio da Dinamização da Participação de Todos os Membros da Comunidade Escolar nas Actividades Desportivas:

- a) Mobilização e identificação de interessados ou praticantes de exercício físico, ou actividade desportiva;
- b) Formação de grupos desportivos a nível de áreas de funcionamento;
- c) Apoio à prática da actividade física individual ou em grupos em forma de manutenção, lazer e equilíbrio da saúde mental ou física;
- d) Elaboração de esquemas de actividades ginmo-desportivas ou lúdicas em diferente datas comemorativas.

#### CAPÍTULO IV

#### Atribuições e Competências em Especial dos Órgãos de Apoio Pedagógico

##### SECÇÃO I

##### Coordenadores de Curso do Ensino Médio

##### ARTIGO 26.º

##### (Definição e atribuições)

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

2. Para além das competências fixadas na lei, compete aos Coordenadores de Curso do Ensino Médio, em especial:

- a) Avaliar, com o Chefe de Departamento do Ensino Médio e o Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino;
- b) Articular com os Coordenadores de Disciplina a planificação modular e a construção de instrumentos necessários a uma avaliação contínua do Curso;
- c) Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das componentes científica e técnica, face às saídas e perfis profissionais do(s) curso(s) que coordena;
- d) Colaborar activamente com os Coordenadores de Disciplina, na sua relação com os alunos e com os pais e encarregados de educação;

- e) Elaborar a relação de equipamentos, recursos didácticos, materiais e consumíveis necessários ao curso que coordena;
- f) Compilar as propostas de actividades do curso, para a construção do Plano Anual de Actividades;
- g) Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objectivos, conteúdos e actividades dos diferentes módulos de formação, numa perspectiva de complementaridade e eficiência das aprendizagens;
- h) Dinamizar a construção e desenvolvimento dos Projectos Curriculares do Curso, definidos em Conselho de Disciplina, acompanhando e coordenando a sua operacionalização e execução;
- i) Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de projectos pedagógicos, em colaboração directa com os Coordenadores de Disciplina;
- j) Promover a adaptação do currículo às condições concretas do seu desenvolvimento e à realidade do grupo/turma, tendo em conta a sua dimensão sócio-educativa, nomeadamente através de propostas de estratégias e de metodologias de ensino-aprendizagem, adequadas às características dos alunos, potenciando as suas motivações e os seus interesses;
- k) Proceder à selecção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, em cooperação com o GIVA e propor os Protocolos de Cooperação;
- l) Articular com os Coordenadores de Disciplina a distribuição dos alunos pelas empresas e todo o processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- m) Articular com o Chefe de Departamento do Ensino Médio e o Professor-Orientador de Estágio a concepção do Plano de Estágio, do Projecto Tecnológico e a Prova de Aptidão Profissional;
- n) Supervisionar a Prova de Aptidão Profissional;
- o) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e de Disciplina no âmbito das suas funções;
- p) Participar nas Reuniões de Conselho Pedagógico no âmbito das suas funções;
- q) Propor os perfis e saídas profissionais do curso que coordena;
- r) Zelar, em articulação com o Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica, pela correcta execução dos planeamentos curriculares do respectivo curso, estabelecidos no início de cada ano lectivo, informando o GIVA de possíveis alterações;

- s) Adequar as competências a desenvolver, tendo em linha de conta as necessidades da comunidade e dos contextos empresariais locais;
- t) Partilhar, com o GIVA, informação sobre a situação do mercado de emprego e saídas profissionais, com vista à inserção profissional de alunos e diplomados;
- u) Proceder à organização e actualização do *Dossier* Técnico-Pedagógico do Curso, por ciclo de formação;
- v) Monitorizar regularmente a entrega de todos materiais didácticos utilizados pelo Conselho de Turma e de Disciplina, criando um registo em cada ciclo de formação, procedendo à sua compilação e arquivo, dando conta de eventuais irregularidades ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica;
- w) Produzir o relatório com um balanço do trabalho realizado na coordenação, a entregar ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica, no final de cada ano lectivo.

SECÇÃO II  
Coordenadores de Disciplina

ARTIGO 27.º  
(Definição)

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

2. Para além das competências fixadas na lei, compete aos Coordenadores de Disciplina, em especial:

- a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Disciplina;
- b) Coordenar as actividades pedagógicas, nomeadamente as planificações, as actividades propostas para o plano anual de actividades e outras decorrentes das especificidades das disciplinas;
- c) Representar o Conselho de Disciplina junto do Conselho Pedagógico e no Conselho de Curso, quando convocado;
- d) Promover a reflexão sobre os planos curriculares e apresentar propostas que visem o seu ajustamento e desenvolvimento;
- e) Promover a integração dos novos professores;
- f) Promover a troca de experiências pedagógicas e a cooperação entre os docentes;
- g) Promover a articulação com o Departamento do Ensino Médio;
- h) Promover a reflexão sobre a aplicação de medidas de educação especial na disciplina e respectiva avaliação;
- i) Apresentar no final do ano lectivo, em Conselho de Disciplina, o relatório crítico das actividades desenvolvidas;

- j) Colaborar no processo de avaliação de desempenho dos professores sempre que para tal for solicitado;
- k) Após auscultar o Conselho de Disciplina, propor ao Chefe de Departamento do Ensino Médio acções de formação a desenvolver em ordem a reforçar as competências científicas, didácticas e pedagógicas;
- l) Diligenciar os meios para a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos próprios;
- m) Propor ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica depois de ouvidos os professores, a aquisição de novos equipamentos ou a reestruturação ou redimensionamento das instalações;
- n) Zelar pela actualização e manutenção dos arquivos de informação digital respeitantes a planificações, instrumentos de avaliação, nomeadamente, testes, exames e outros elementos considerados de interesse para a Coordenação de Disciplina.

SECÇÃO III  
Conselhos de Turma

ARTIGO 28.º  
(Definição)

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

2. Para além das competências fixadas na lei, compete aos Conselhos de Turma, em especial:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, relevantes para o ensino e aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- c) Colaborar na caracterização de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente e na elaboração dos respectivos programas educativos individuais;
- d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- e) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- f) Adequar à especificidade da turma as regras promotoras de um bom ambiente de trabalho na sala de aula, fazendo cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- g) Analisar os problemas de integração e de relacionamento dos alunos, definindo estratégias para os superar;
- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os critérios de avaliação definidos na lei;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo

de aprendizagem, assiduidade, comportamento e à avaliação dos alunos;

- j)* Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano lectivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade.

SECÇÃO IV  
Directores de Turma

ARTIGO 29.º  
(Definição)

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

2. Para além das competências fixadas na lei, compete aos Directores de Turma, em especial:

- a)* Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e às características de cada aluno;
- b)* Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- c)* Promover o cumprimento do Regulamento Interno da Escola;
- d)* Coordenar o programa educativo individual para cada aluno;
- e)* Comunicar ao Director Geral as ocorrências de factos passíveis de medidas disciplinares correctivas e sancionatórias, que lhe sejam transmitidas por professores, funcionários ou alunos;
- f)* Reunir com os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, ou a pedido do Delegado de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- g)* Esclarecer os alunos acerca das funções do Director de Turma e informá-los, assim como, aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento;
- h)* Estimular a participação do aluno na vida da escola e da comunidade;
- i)* Promover a eleição do delegado e subdelegado da turma, dos representantes dos pais e encarregados de educação e comunicar o resultado ao Director Geral;
- j)* Facilitar aos encarregados de educação a comunicação com a Escola, mantendo-os informados sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento dos seus educandos, quer através de reuniões, quer através de correspondência e de contactos periódicos;
- k)* Garantir, a alunos e encarregados de educação, informação actualizada sobre regime de faltas, regulamento interno da escola, avaliação e orientação escolar;

- l)* Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos nas diferentes disciplinas e avisar e/ou convocar, pelo meio mais expedito, os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, sempre que for atingida ou metade do número total de faltas e/ou excedido o número de faltas legalmente permitido;
- m)* Organizar os processos respeitantes às medidas de recuperação e de integração;
- n)* Coordenar a informação necessária à análise dos problemas de integração e de relacionamento dos alunos;
- o)* Coordenar a informação necessária à identificação de problemas de integração e relacionamento dos professores com alunos e/ou com professores;
- p)* Registar as informações dos professores e comunicá-las aos encarregados de educação, sempre que a situação do aluno o aconselhar;
- q)* Diligenciar para que os professores da turma comuniquem, sempre e por escrito, as infracções disciplinares de alunos;
- r)* Preparar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- s)* Apresentar, Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica, relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO V  
Coordenador de Instalações

ARTIGO 30.º  
(Definição)

1. O Coordenador de Instalações é o órgão de apoio pedagógico responsável pela gestão de instalações de carácter prático e experimental, como laboratórios e oficinas, garantindo o controlo dos materiais, equipamentos e mobiliário.

2. Para além das competências fixadas na lei, compete ao Coordenador de Instalações, em especial:

1. *No Domínio da Gestão dos Laboratórios:*

- a)* Colaborar com o Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica na organização das instalações e equipamentos específicos e na gestão dos recursos necessários às actividades curriculares;
- b)* Articular com os professores da respectiva área na definição das condições de utilização das instalações e do equipamento;
- c)* Assegurar a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das actividades práticas de ensino e aprendizagem;
- d)* Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvindo os professores da Coordenação de Disciplina;
- e)* Garantir as condições para a realização das análises de especialidade necessárias ao auxílio das actividades de ensino no INP;

- f)* Colaborar com os Órgãos de Direcção da Escola na elaboração do regulamento de instalações específicas e do uso do equipamento;
  - g)* Implementar, publicitar e manter em bom funcionamento o sistema de prevenção e segurança das instalações laboratoriais de modo a prevenir acidentes e condições adversas de segurança;
  - h)* Organizar e manter actualizada a relação dos materiais, equipamentos, incluindo a indicação de marcas, modelos e fornecedores e as instruções de utilização e manutenção, existentes nas instalações, do qual entrega, anualmente, um exemplar ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica;
  - i)* Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do respectivo material, bem como pelo seu bom funcionamento e definir os métodos e procedimentos na sua limpeza e manutenção periódica;
  - j)* Propor a aquisição de novos materiais e equipamentos ou a reestruturação ou redimensionamento das instalações, ouvidos os Coordenadores de Disciplina;
  - k)* Identificar o equipamento que necessita de reparação e manutenção e participar ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica;
  - l)* Proceder à requisição e distribuição dos materiais perecíveis ou de consumo corrente utilizados no laboratório;
  - m)* Organizar o inventário do material e equipamento existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - n)* Organizar e elaborar as regras de funcionamento e utilização das instalações específicas e respectivo material dando conhecimento aos professores vinculados ao curso;
  - o)* Fazer a recepção e conservação em lugares apropriados dos produtos químicos e de todo o material e equipamento adquirido;
  - p)* Providenciar a existência de material de primeiros socorros e de protecção;
  - q)* Assegurar que sejam cumpridas as regras de armazenamento e rotulagem dos reagentes e segregar reagentes incompatíveis;
  - r)* Elaborar, no final do ano lectivo, um relatório do desempenho das funções, apresentando o inventário anual no final do ano lectivo;
  - s)* Propor a actualização dos regulamentos específicos de utilização dos laboratórios e dos recursos.
2. *No Domínio da Gestão das Oficinas Didácticas:*
- a)* Proceder à preparação do material e equipamento para a realização de aulas práticas;
  - b)* Proceder à preparação do material de consumo;
  - c)* Garantir a manutenção das Instalações;

- d)* Criar as condições para a utilização das Oficinas Didácticas pelos alunos do Ensino Médio e formandos da Formação Profissional;
- e)* Garantir a execução de pequenos trabalhos no âmbito dos serviços gerais do INP;
- f)* Propor a actualização dos regulamentos específicos de utilização das Oficinas e dos recursos.

## SECÇÃO VI

## Coordenadores de Curso da Formação Profissional

## ARTIGO 31.º

## (Definição e atribuições)

1. Os Coordenadores do Curso da Formação Profissional são órgãos de apoio pedagógico responsáveis pela gestão, harmonização dos programas e pela qualidade intrínseca dos cursos de formação técnico-profissional.
2. Para além das competências fixadas na lei, compete aos Coordenadores de Curso da Formação Profissional, em especial:
  - a)* Organizar os dossiers do respectivo curso;
  - b)* Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c)* Propor alterações à estrutura de um curso/disciplina sempre que as mesmas tragam mais-valias para a formação e para os clientes;
  - d)* Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Formadores e formandos;
  - e)* Zelar, junto dos formandos e Formadores, pelo cumprimento das regras de segurança e ambiente;
  - f)* Efectuar o acompanhamento contínuo do processo ensino-aprendizagem e actuar em caso de desvios;
  - g)* Zelar pelo controle da pontualidade, assiduidade, comportamento e aproveitamento dos formandos;
  - h)* Produzir relatórios semanais, mensais, de final de fase e de curso;
  - i)* Apresentar ao Chefe do Departamento da Formação Profissional os mapas finais de aproveitamento para efeito de produção de certificados de curso;
  - j)* Garantir a existência antecipada de materiais para a execução dos trabalhos práticos oficiais ou laboratoriais;
  - k)* Garantir a funcionalidade dos equipamentos, registo e controlo das ferramentas e materiais, bem como a execução dos planos de manutenção definidos para os laboratórios, salas de aula e oficinas, observando as normas de segurança de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade;
  - l)* Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
  - m)* Reportar ao Chefe do Departamento da Formação Profissional quaisquer comportamentos desviantes dos formandos.

**CAPÍTULO V**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**SECÇÃO I**  
**Departamento de Apoio ao Director Geral**

**ARTIGO 32.º**  
**(Definição)**

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

2. Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento de Apoio ao Director Geral compete, em especial:

*1. No Domínio da Assistência Directa ao Director Geral:*

- a) Assistir o Director Geral no exercício das suas funções de direcção e orientação do INP, bem como das actividades administrativas;*
- b) Assegurar a recepção, expedição e arquivo do expediente do Departamento de Apoio ao Director Geral, a organização da documentação e o tratamento da correspondência pessoal do mesmo;*
- c) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Director Geral e as reuniões em que o Director Geral participe;*
- d) Colaborar na elaboração, planeamento e organização dos planos de trabalho do Director Geral;*
- e) Garantir a ligação funcional necessária entre o Director Geral, Directores-Adjuntos, os órgãos e serviços, bem como o Ministério dos Petróleos, o Ministério da Educação e outros organismos públicos e entidades privadas;*
- f) Colaborar, com a Área das Relações Públicas e Protocolo, na promoção da imagem institucional do INP;*
- g) Agendar as audiências com o Director Geral;*
- h) Secretariar as reuniões de que participe o Director Geral;*
- i) Assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos de tradução e retroversão linguística da documentação e correspondência do INP;*
- j) Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução em reuniões, audiências e conferências, bem como emitir parecer sobre a contratação desses serviços para eventos promovidos pelo INP;*
- k) Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução, quando acompanhado delegações oficiais estrangeiras em Angola, bem como delegações oficiais angolanas ao estrangeiro, sempre que solicitada.*

*2. No Domínio da Assessoria Jurídica:*

- a) Assistir o Director Geral nos assuntos de natureza jurídica;*
- b) Emitir parecer jurídico a pedido do Director Geral, em matérias relativas à legislação, regulamentos em vigor, estudos de natureza jurídica, bem como*

*requerimentos submetidos à decisão do Director Geral;*

- c) Apoiar tecnicamente as negociações tendentes à formalização de Protocolo de Cooperação com instituições nacionais e internacionais de referência;*
  - d) Preparar as intervenções do Director Geral nos diferentes actos solenes;*
  - e) Prestar assistência técnica nos processos de contratualização de pessoal dos diversos serviços;*
  - f) Prestar assistência técnica no âmbito de medidas de gestão interna;*
  - g) Elaborar Ordens de Serviço, Instruções e Regulamentos necessários ao bom funcionamento do INP, sob orientação do Director Geral;*
  - h) Preparar os Despachos regulares do Director Geral com o Ministro dos Petróleos;*
  - i) Assegurar a preparação e realização de concursos públicos de obras, fornecimentos e serviços;*
  - j) Prestar assistência técnica no processo de contratualização da prestação de serviços;*
  - k) Prestar assistência técnica a processos disciplinares instaurados aos alunos por infracções ocorridas nas salas de aula, bem como no âmbito do Internato e elaboração das pertinentes Ordens de Serviço e de Internato;*
  - l) Prestar assistência técnica na revisão final das actas e recomendações do Conselho Directivo, bem como do Relatório de Actividades do INP, antes do seu encaminhamento ao Ministério dos Petróleos, para os efeitos legais;*
  - m) Assistência técnica, em geral, a reuniões de trabalho, com entidades públicas e empresas privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito da promoção do relacionamento institucional e do intercâmbio internacional, com o propósito de firmar parcerias e concretizar projectos de mais diversa natureza, com o INP;*
  - n) Prestar assistência técnica no relacionamento institucional do Director Geral com os Gabinetes do Ministro dos Petróleos, do Ministro da Educação, Governador da Província do Cuanza-Sul, e, bem assim, da Direcção Nacional de Fomento da Angolanização, da Direcção Nacional do Ensino Médio Técnico e de outras entidades públicas e privadas;*
  - o) Apoiar tecnicamente a gestão da legislação e a documentação de natureza jurídica de interesse para o INP.*
- 3. No Domínio do Apoio Técnico-Pedagógico:*
- a) Fornecer à Direcção informações apropriadas concernentes aos problemas do processo docente-educativo e do pessoal;*

- b) Obter e tratar as informações necessárias sobre o desenvolvimento das acções pedagógicas, culturais e desportivas;
- c) Prestar assistência técnica na elaboração do Projecto Educativo do INP e apoiar o Director Geral no acompanhamento da sua implementação;
- d) Acompanhar, em articulação com o Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica, toda a actividade pedagógica e docente do INP;
- e) Colaborar no planeamento e na programação dos cursos a decorrer no INP;
- f) Participar do processo de definição da rotação de cada Docente a ser apresentado à aprovação do Director Geral;
- g) Colaborar na definição das orientações para o desenvolvimento técnico e científico do INP;
- h) Participar na elaboração dos planos de necessidades da Instituição, em matéria de bens, equipamentos e materiais, bem como acompanhar os respectivos relatórios anuais de execução;
- i) Emitir parecer sobre os moldes de planeamento e gestão de recursos humanos.

4. *No Domínio do Planeamento, Estudos, Projectos e Estatísticas:*

- a) Emitir parecer sobre o planeamento e o controlo de gestão das actividades do INP;
- b) Elaborar e desenvolver estudos sobre as mais variadas matérias concernentes ao desenvolvimento e à modernização do Instituto, elaborar termos de referência para a realização de estudos e emitir parecer técnico sobre estudos elaborados por outras entidades no âmbito da actividade do INP;
- c) Elaborar estudos e análises sobre a situação financeira e contabilística do INP;
- d) Realizar estudos, acompanhamento, análise e tratamento de assuntos de âmbito pedagógico, administrativo, económico e financeiro;
- e) Elaborar e desenvolver estudos de várias matérias concernentes à boa funcionalidade do INP;
- f) Elaborar o plano de actividades anual e plurianual, a serem submetidos à homologação do Ministro dos Petróleos, participar na elaboração do orçamento do INP, acompanhar a sua implementação e propor os ajustamentos que se revelarem necessários;
- g) Elaborar, semestralmente, relatórios de progresso e anualmente, o relatório anual de actividades e submetê-los à apreciação do Director Geral, antes da sua discussão e aprovação pelo Conselho Directivo;
- h) Emitir parecer sobre balanços e demonstração da origem e aplicação de fundos, a solicitação do Director Geral;

- i) Acompanhar o cumprimento de todos os documentos normativos, ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do Instituto Nacional de Petróleos;
  - j) Analisar e emitir parecer sobre os programas e projectos de investimentos do INP, bem como proceder ao seu acompanhamento;
  - k) Propor e participar na organização de seminários, conferências, simpósios e colóquios;
  - l) Sugerir ao Director Geral a implementação de normas e métodos adequados à boa gestão da Instituição, bem como medidas que visam o aumento da eficácia e eficiência dos serviços;
  - m) Opinar sobre os moldes de planeamento e gestão de recursos humanos;
  - n) Participar na discussão dos trabalhos de consultoria propostos pela Direcção Geral ou submetidos à sua apreciação por outras entidades;
  - o) Promover a recolha, a análise, o processamento e a divulgação da informação estatística necessária às atribuições que lhe são cometidas e à actividade do INP em geral;
  - p) Acompanhar a produção estatística das diferentes unidades orgânicas do INP, emitir parecer sobre o seu conteúdo e prestar aconselhamentos e assessoria técnica em matéria de metodologia estatística.
5. *No Domínio da Gestão da Documentação e Informação:*
- a) Proceder à recepção e à expedição de toda a correspondência e documentos do INP;
  - b) Recepcionar as várias comunicações dos órgãos e serviços e fazer chegar a eles a comunicação emanada da Direcção;
  - c) Efectuar o registo de entrada e à separação dos documentos recebidos e proceder à sua distribuição aos diferentes órgãos e serviços do INP com rapidez e cuidados necessários;
  - d) Adoptar um sistema de classificação e arquivo de correspondência e promover a sua aplicação;
  - e) Proceder à elaboração do índice geral da documentação elaborada no INP ou utilizada pelos diferentes órgãos e serviços do INP;
  - f) Reproduzir e distribuir documentos aos diversos órgãos e serviços do INP;
  - g) Proceder à recepção dos despachos, instruções, circulares ou ordens de serviço e de Internato e à sua publicitação junto da comunidade escolar e à sua transmissão textual aos diferentes órgãos e serviços do INP, por determinação do Director Geral;
  - h) Assegurar os serviços de digitalização e de reprografia da Direcção, garantindo a reprodução do material administrativo necessário ao regular funcionamento dos diversos órgãos e serviços do INP;

bem como, de apoio às actividades promovidas pela Direcção do INP;

- i) Proceder à recolha e arquivo sistemático de legislação;
- j) Assegurar a gestão eficiente do arquivo geral e organizar a documentação relativa à actividade do INP;
- k) Assegurar a publicação, junto da comunidade escolar, das decisões relativas ao provimento, transferências, promoções, aposentações e exonerações, do pessoal do INP, do Ministério dos Petróleos e do Ministério da Educação;
- l) Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços do INP, Ministério dos Petróleos, Ministério da Educação e empresas do Sector Petrolífero que seja de interesse relevante para o INP;
- m) Assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do INP;
- n) Adquirir, catalogar e conservar publicações de interesse para o INP;
- o) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias do INP;
- p) Assegurar as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns;
- q) Assegurar e organizar o arquivo com valor histórico de toda a actividade do INP e cuidar da sua conservação;
- r) Assegurar a conservação e arquivo de livros ou documentos antigos, com valor histórico, conservação e limpeza de discos e cassetes;
- s) Proceder à recolha, anotação, divulgação e arquivo sistemático da legislação de interesse geral para a instituição, designadamente em matérias relativas ao ensino e formação e ao Sector Petrolífero.

**6. No Domínio do Relacionamento e do Intercâmbio com Instituições Afins:**

- a) Promover o intercâmbio com instituições de referência no âmbito das actividades do INP;
- b) Participar nas negociações tendentes à formalização de Protocolo de Cooperação com Instituições Nacionais e Internacionais de Referência;
- c) Negociar, firmar e implementar Protocolos de Cooperação com Instituições Nacionais e Internacionais de Referência, sob orientação do Director Geral;
- d) Reforçar parcerias estratégicas com instituições de formação (nacionais e internacionais) congéneres, bem como empresas do Sector Petrolífero;
- e) Aprofundar o estudo dos modelos de sucesso no plano internacional, nomeadamente no que concerne à concepção dos cursos, equipamentos de

treinamento, perfil e qualidade dos Formadores e instalações, tendentes a apoiar o processo de Certificação Internacional dos cursos;

- f) Promover o desenvolvimento de relações estruturadas que permitam a formação de quadros da SADC, APPA e CPLP no domínio do Sector Petrolífero;
- g) Promover e coordenar os estudos, projectos e programas que lhe sejam solicitados por instituições de outros países no âmbito da cooperação técnica, bilateral ou multilateral.

SECÇÃO II

Departamento de Administração e Serviços Gerais

ARTIGO 33.º

(Definição e atribuições)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado do Instituto, que exerce as funções de carácter administrativo, patrimonial e financeiro.
2. Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento de Administração e Serviços Gerais compete, em especial:

1. *No Domínio da Administração:*

- a) Executar as tarefas administrativas referentes à instalação dos serviços do INP e às condições do seu funcionamento;
- b) Assegurar o normal funcionamento das actividades de carácter logístico e administrativo do INP, bem como a conservação das suas instalações, garantindo a eficiência dos serviços próprios e a prontidão dos recursos disponíveis;
- c) Coordenar e orientar todas as funções administrativas do INP, de modo a assegurar uma maior funcionalidade dos serviços;
- d) Promover, em articulação com os diversos serviços, um sistema uniforme de procedimentos que visem garantir a homogeneidade do INP nesta área;
- e) Promover a racionalização e simplificação da documentação visando a informatização dos serviços e a implementação das aplicações necessárias, em colaboração com a Área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) e os restantes serviços do INP;
- f) Colocar à disposição das diversas unidades orgânicas os meios necessários à garantia do normal funcionamento do parque de equipamentos de reprografia do INP, bem como da respectiva manutenção;
- g) Colocar à disposição os meios necessários ao normal funcionamento da sala dos professores, sala de convívio dos professores, espaços de lazer dos alunos, instalações desportivas e culturais, residências dos Directores, Docentes e Técnicos, bem como das instalações didáctico-pedagógicas e técnicas destinadas à prestação de serviços à comunidade escolar e às empresas petrolíferas;

- h)* Zelar pela vigilância e segurança das instalações, pessoas e património do INP, no seu interior e imediações, e bem assim, garantir o cumprimento da legislação em matéria de segurança, neste âmbito;
- i)* Realizar reuniões periódicas com a empresa de segurança privada de serviço no INP para o correcto acompanhamento deste sector e estabelecer contactos com as autoridades nacionais de segurança, designadamente a Polícia Nacional e os serviços de segurança do Estado, sempre que necessário, sob orientação do Director Geral;
- j)* Superintender no pessoal auxiliar.
2. *No Domínio do Orçamento e da Contabilidade:*
- a)* Elaborar o Projecto do Orçamento Geral do Estado, Decreto-Lei n.º 17/09, gerir, controlar e executar;
- b)* Assegurar a componente contabilística, prestando todas as informações respeitantes aos órgãos internos, provinciais e centrais;
- c)* Velar pela aplicação das normas e procedimentos contabilísticos de acordo ao plano nacional de contas;
- d)* Promover o controlo diário das contas correntes de fornecedores e clientes;
- e)* Arrolamento dos activos e passivos do INP;
- f)* Elaboração de Relatórios de Gestão Financeira (Balancetes) para prestação de contas a nível interno e ao nível do Ministério dos Petróleos com periodicidade mensal, trimestral, semestral e anual;
- g)* Elaboração de Relatórios de Contas para avaliação patrimonial do INP, com periodicidade anual;
- h)* Elaboração das Demonstrações Financeiras, com periodicidade anual;
- i)* Elaboração de Relatórios e Contas para prestação junto ao Tribunal de Contas, com periodicidade anual;
- j)* Assegurar qualquer estudo económico-financeiro necessário para garantir a utilização racional dos recursos da instituição e à criação de valor.
3. *No Domínio Financeiro:*
- a)* Assegurar todos os pagamentos e recebimentos, com suporte na implementação de uma política eficaz de gestão dos meios circulantes;
- b)* Assegurar a elaboração periódica de Diários de Caixas, de Bancos, de Compras, bem como de Terceiros e outros julgados necessários em conformidade com as normas financeiras;
- c)* Assegurar a conferência de facturas e recibos, bem como a promoção dos Serviços de Controlo de Despesas;
- d)* Efectuar periodicamente o arrolamento e reportagem de saldos das contas de meios monetários;
- e)* Dotar a Direcção do INP com indicadores de carácter económico e financeiro concernentes à melhor tomada de decisões.
4. *No Domínio da Tesouraria:*
- Adstrita à Área da Contabilidade funciona uma Tesouraria, ao qual compete, em especial:
- a)* Proceder ao recebimento das comparticipações financeiras dos alunos;
- b)* Proceder a pagamentos diversos;
- c)* Elaborar o movimento diário;
- d)* Proceder ao encerramento diário do Caixa;
- e)* Proceder a levantamentos e depósitos de valores;
- f)* Proceder ao atendimento através dos Terminais de Pagamentos Automáticos (TPA's);
- g)* Proceder ao encerramento dos Terminais de Pagamentos Automáticos (TPA's) no fim do dia;
- h)* Elaborar Ordens de Saque.
5. *No Domínio do Património e Aprovisionamento:*
- a)* Garantir a gestão e o controlo dos bens patrimoniais do INP com enfoque nos bens de consumo corrente, equipamentos e instalações promovendo o seu bom estado de conservação;
- b)* Proceder, com periodicidade semestral e anual ou outra que for superiormente requerida, em articulação com os demais órgãos e serviços, à inventariação física e actualização do inventário, efectuando as amortizações necessárias;
- c)* Recolher as propostas de compras dos diversos órgãos e serviços do INP e elaborar os planos de necessidades de bens de consumo corrente, equipamentos e materiais indispensáveis ao apetrechamento do INP e submetê-los a aprovação superior, após a sua valorização;
- d)* Planear, coordenar e orientar as actividades de compras e armazenagem geral necessárias ao bom funcionamento do INP;
- e)* Preparar, elaborar e executar todos os processos de aquisição, tendo em conta a respectiva legislação;
- f)* Propor, organizar e coordenar o abate à de todos os bens móveis e imóveis, dentro dos preceitos legais;
- g)* Promover os serviços de seguros e controlar a aplicação de apólices a todos os bens patrimoniais, à excepção das viaturas e outros meios rolantes;
- h)* Assegurar a encomenda, a compra e a distribuição de combustíveis e lubrificantes para as viaturas e grupos geradores, controlando regularmente o consumo dos mesmos;
- i)* Proceder à aquisição dos bens de consumo corrente e de bens duradouros nas melhores condições de mercado e de forma sempre compatível com os créditos orçamentais concedidos e/ou reforçados;
- j)* Proceder ao registo e controlo dos bens patrimoniais e de consumo corrente do INP, tendo em consideração as regras da elaboração dos inventários analítico e consolidado;

- k)* Proceder à classificação e ao controlo qualitativo e quantitativo dos bens adquiridos e garantir a armazenagem dos *stocks* nas melhores condições de segurança;
- l)* Administrar os inventários dos mobiliários do INP, organizar, gerir e responder pela contabilidade dos fornecedores de material de escritório e de consumo corrente assumido pelos diversos órgãos e serviços do INP;
- m)* Através do Sistema Integrada de Gestão Patrimonial (SIGPE), elaborar o inventário analítico e consolidado dos bens patrimoniais e aquisições de equipamentos dos bens de capital e submetê-lo à Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças, através da Delegação Provincial das Finanças do Cuanza-Sul;
- n)* Praticar, sob a orientação do Director Geral, todos os actos necessários à gestão do INP e à administração do seu património;
- o)* Promover a implementação de uma política de gestão de *stocks*, no sentido de racionalizar, melhorar e rentabilizar os fornecimentos necessários ao INP;
- p)* Promover as acções necessárias de molde a assegurar a disponibilização de informação sobre as evoluções registadas em materiais e equipamentos;
- q)* Providenciar pela conservação do património e instalações e propor a realização das intervenções técnicas necessárias à garantia da sua conservação;
- r)* Constituir um cadastro de todos os investimentos em infra-estruturas e edifícios concluídos, através dos dados recolhidos na área financeira.
6. *No Domínio da Administração dos Transportes:*
- a)* Efectuar a gestão do parque automóvel, responder pela execução da distribuição, boa utilização e conservação das viaturas e outros meios rolantes;
- b)* Propor o plano de necessidades de viaturas e outros meios rolantes e acompanhar a sua alocação;
- c)* Organizar e supervisionar os serviços dos motoristas;
- d)* Orientar e garantir o serviço de transporte dos trabalhadores, alunos e Formadores dentro das normas superiormente estabelecidas;
- e)* Proceder à recepção e registo das viaturas e outros meios rolantes adquiridos pelo INP e proceder ao acompanhamento das manutenções, bem como à actualização dos documentos;
- f)* Proceder à legalização das viaturas e outros meios rolantes pertencentes ao INP junto das autoridades competentes;
- g)* Proceder ao seguro das viaturas e outros meios rolantes, anualmente, mediante Aviso de Cobrança da companhia seguradora;
- h)* Assegurar a movimentação das viaturas e outros meios rolantes, obedecendo a uma Escala de Serviço dos Motoristas, para o apoio diário aos funcionários e, quando superiormente autorizado, para o cumprimento de missões fora da Província do Cuanza-Sul;
- i)* Controlar a quilometragem das viaturas e outros meios rolantes para a manutenção/revisão das mesmas e acompanhar a execução dos trabalhos, junto da área dos serviços gerais e das concessionárias das respectivas marcas;
- j)* Proceder à verificação das despesas respeitantes à manutenção, combustíveis, portagens e outras afectas à Área dos Transportes;
- k)* Receber e encaminhar as participações de acidentes de viação para a entidade seguradora;
- l)* Manter actualizado e inventariado todos os bens afectos à Área dos Transportes;
- m)* Elaborar o mapa de previsão de horas extraordinárias dos condutores e controlar a sua implementação;
- n)* Providenciar, anualmente, a obtenção junto dos serviços competentes dos selos relativos à taxa de circulação;
- o)* Promover a manutenção em bom estado operacional o parque automóvel, providenciando no sentido de manter em *stock* material de acessórios-auto para alocação às competentes viaturas;
- p)* Informar periodicamente sobre o estado de conservação das viaturas e das ocorrências verificadas por má utilização e sinistros de qualquer natureza;
- q)* Garantir a troca de informação permanente entre a Área dos Transportes e a de manutenção, relativamente à situação das viaturas;
- r)* Elaborar fichas das viaturas, com historial completo, desde a data da sua recepção, os percursos efectuados, revisões/reparações e quais os motoristas utilizados;
- s)* Proceder à gestão das viaturas e outros meios rolantes em função dos trajectos e períodos de utilização;
- t)* Proceder ao estudo da implementação de Sistema de Localização (GPS);
- u)* Proceder à execução de historial por cada funcionário motorista, como p. e. dias trabalhados, kms efectuados, faltas, acidentes e outros;
- v)* Propor e gerir, uma vez aprovado, o sistema de ocorrências;
- w)* Controlar o número de passageiros efectivos em cada trajecto;
- x)* Controlar o consumo de combustíveis e os custos de manutenção, por viatura;
- y)* Implementar um sistema de cálculo da frota ideal.

7. *No Domínio dos Serviços de Manutenção:*

- a) Assegurar a reparação e manutenção das viaturas;
- b) Utilizar os meios de diagnóstico disponíveis para execução das revisões/reparações das viaturas;
- c) Gerir a estação de serviço (lavagem e limpeza) no sentido de dar resposta às necessidades das viaturas existentes;
- d) Implementar o sistema de reparação/substituição de pneus nas viaturas existentes;
- e) Introduzir um sistema de controlo de tempos de intervenção por viatura, assim como referenciar os funcionários que trabalharam na mesma;
- f) Fazer a gestão e o tratamento dos resíduos da oficina, designadamente desperdícios, óleos, e combustíveis;
- g) Garantir a manutenção mecânica e hidráulica, de frio, de construção hídrica de modo geral, reparar e melhorar tudo o que é possível de reparação ou melhoramento;
- h) Controlar o número e tipo de equipamentos instalados em todos os edifícios do INP e proceder à elaboração de uma ficha por edifício, bem como controlar o seu funcionamento como meio preventivo;
- i) Elaborar uma ficha de intervenção, onde mencione qual o tipo de intervenção e duração;
- j) Verificar outras anomalias como p.e. eléctricas, fugas de água, torneiras avariadas, pinturas ou fissuras, portas, janelas e reportar às áreas competentes.

8. *No Domínio dos Serviços e Obras:*

- a) Assegurar a execução de pequenas obras e trabalhos superiormente determinados;
- b) Elaborar periodicamente estudos sobre as condições gerais das instalações, propondo planos para sua manutenção atendendo a critérios de boa gestão económico-financeiro;
- c) Elaborar um plano de intervenções em edifícios, passeios, rede viária, medição e estimativa de custo;
- d) Elaborar estudos prévios para novas necessidades do INP;
- e) Fazer o controlo dos trabalhos e das pequenas obras em curso;
- f) Elaborar fichas técnicas por edifício, a fim de gerar um histórico;
- g) Controlar o Sistema de Tratamento de Água (ETA);
- h) Controlar consumos de água;
- i) Controlar o sistema de captação de água;
- j) Controlar os efluentes (esgotos) e verificar o desempenho da ETAR;
- k) Concertar e planificar com as empresas de manutenção contratadas, as actividades a desenvolver;
- l) Emitir parecer sobre a contratação de serviços de fiscalização de obras e acompanhar a execução desses serviços;

m) Emitir parecer nas Áreas da Arquitectura e Engenharia Civil, designadamente no âmbito do lançamento de concursos ou no ajuste directo de empreitadas de obras públicas, durante todo o seu faseamento, apoiando na preparação dos Cadernos de Encargos e, em especial, na elaboração das Cláusulas Técnicas;

n) Emitir parecer sobre estudos prévios, anteprojectos, projectos de arquitectura, de estabilidade e de especialidade, bem como das peças desenhadas, análise de custos, trabalhos a mais e revisão de preços relativos a obras de construção, reabilitação, ampliação ou conservação de edifícios, infra-estruturas, arranjos exteriores, vias de circulação e outros equipamentos escolares;

o) Proceder à análise dos projectos de execução na Área de Electricidade e de Equipamentos Electromecânicos, no âmbito de obras promovidas pelo INP;

p) Propor ideias de projecto ou medidas que estimulem ou visem garantir a modernização do INP, designadamente em matéria de qualidade arquitectónica, paisagística e construtiva de edifícios ou outras instalações do INP;

q) Estabelecer um sistema de controlo da execução dos projectos e obras e elaborar um relatório final e uma base de dados por empreitada, contendo toda a documentação relevante;

r) Prestar outros serviços que sejam superiormente determinados, em matéria de arquitectura e engenharia civil.

9. *No Domínio da Higiene, Limpeza e Valorização dos Espaços Verdes:*

a) Assegurar, em articulação com a empresa prestadora de serviço, a limpeza geral da Instituição;

b) Garantir o embelezamento do INP a todos os níveis;

c) Elaborar uma ficha de controlo de limpeza por edifício, onde deve constar a data e a hora em que foi limpo;

d) Promover a limpeza de arruamentos, recolha de lixos;

e) Promover a elaboração do plano de equipamentos a utilizar ou utilizados para as tarefas de limpeza;

f) Promover a regular das sarjetas para facilitar o escoamento das águas pluviais;

g) Controlar o estado dos recipientes para lixo e sua quantidade e distribuição;

h) Controlar a vegetação nas valas de drenagem, bem como proceder à capinagem, em geral, dentro do perímetro das instalações da Instituição;

i) Controlar as zonas verdes, verificar o corte de relva, arbustos e poda de árvores.

j) Verificar os equipamentos utilizados para o tratamento das zonas verdes, incluindo fertilizantes e regas;

k) Elaborar um estudo de expansão das zonas verdes e quais as espécies a plantar.

10. *No Domínio das Relações Públicas e Protocolo:*

- a) Assegurar a preparação, o protocolo, o apoio com meios materiais e logísticos, bem como, providenciar os serviços relativos a visitas, actos solenes e reuniões que envolvam o Director Geral, em articulação com os demais órgãos e serviços intervenientes;
- b) Assegurar o apoio logístico, vistos, aquisição de bilhetes de passagem e outros documentos necessários às deslocações do Director Geral, dos Directores Gerais-Adjuntos, das Chefias e do Pessoal Técnico e Administrativo para o exterior do País, no âmbito das acções promovidas pelo INP, missões de serviço e formação dos trabalhadores;
- c) Promover os serviços de relações públicas, criando as condições necessárias para a recepção e estadia dos visitantes, bem como a realização de cerimónias pedagógicas, culturais e desportivas, em articulação com os demais órgãos e serviços intervenientes;
- d) Promover a imagem institucional do Instituto Nacional de Petróleos;
- e) Providenciar a organização dos processos de obtenção, junto do Ministério dos Petróleos, de passaportes de serviço do pessoal nacional ao serviço do INP;
- f) Adquirir os bilhetes de passagem, para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora País em objecto de serviço;
- g) Promover o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei às delegações em objecto de serviço dentro e fora do País;
- h) Assegurar o apoio necessário às delegações oficiais do INP que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas e velar pelas formalidades de embarque e desembarque junto das entidades aduaneiras e de migração e fronteiras;
- i) Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidadas pelo INP;
- j) Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo INP;
- k) Coordenar as actividades funcionais, tais como reuniões diversas, entrevistas, recepções, comunicações especiais alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo do INP e proceder aos controlos administrativos de execução do expediente;
- l) Providenciar, na recepção de visitantes, informações úteis sobre o funcionamento do INP;

m) Organizar um eficiente serviço de relações públicas, formalizando toda a documentação exigível para a obtenção, pelos trabalhadores do INP e demais entidades, de vistos de entrada ou saída, transporte e permanência;

- n) Assistir o Director Geral e, em geral, a Direcção do INP nas suas relações e contactos com os demais órgãos e serviços do INP e, bem assim, as Instituições Públicas e Privadas;
- o) Gerir as dependências protocolares do INP, designadamente as salas de visita;
- p) Propor ao Director Geral, a realização de estudos de opinião sobre o funcionamento e a imagem do INP, proceder à sua avaliação técnica e apresentar propostas de solução para os problemas identificados.

11. *No Domínio dos Contactos com os Órgãos de Comunicação Social:*

- a) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
- b) Promover os serviços de imprensa com a cobertura e divulgação de todas as actividades realizadas pelo INP;
- c) Promover a divulgação de todas as notícias de interesse relevante para o INP, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- d) Proceder ao acompanhamento e arquivo de notícias sobre a actividade do INP e do Ministério dos Petróleos;
- e) Velar pela ligação entre o Director Geral e os meios de comunicação social, bem como estruturar o programa de *marketing* institucional das actividades a realizar;
- f) Colaborar com os meios de comunicação social com vista a difundir correctamente as actividades desenvolvidas pelo INP;
- g) Promover conferências de imprensa, quando determinado pelo Director Geral;
- h) Fazer o tratamento jornalístico de factos, eventos ou informações relativas ao INP;
- i) Promover as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas e brochuras do INP;
- j) Assegurar o apoio às delegações do INP em eventos nacionais ou internacionais sempre que determinado pelo Director Geral;
- k) Providenciar a informação relativa à actividade do INP para a página da *Web site* do INP e do Portal do Ministério dos Petróleos;
- l) Assegurar a informação para actualização das telas de apresentação em slides informativos.

SECÇÃO III  
Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias  
de Informação

ARTIGO 34.º  
(Definição)

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

ARTIGO 35.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação compete, em especial:

1. *No Domínio do Recrutamento e Gestão de Pessoal:*

- a) Organizar, controlar e distribuir a força de trabalho de acordo com uma planificação correcta e eficiente;
- b) Constituir, conservar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes;
- c) Assegurar todo o processo de recrutamento e selecção;
- d) Prestar informações acerca da força de trabalho determinado por orientação superior;
- e) Proceder à regularização e execução de todos os assuntos relacionados com o emprego e gestão de pessoal;
- f) Efectuar o atendimento de pedidos de declarações, guias médicas e/ou de serviço solicitados pelos funcionários e/agentes administrativos;
- g) Emitir ofícios, propostas e memorandos relacionados com assuntos da Instituição;
- h) Organizar e manter os processos individuais dos trabalhadores actualizados;
- i) Controlar a efectividade do pessoal, garantindo o cumprimento do disposto na lei;
- j) Definir as formas e os métodos de organização de trabalho através dos instrumentos normativos;
- k) Garantir os planos de carreiras dos funcionários e agentes;
- l) Exercer outras competências estabelecidas por lei e/ou determinadas superiormente.

2. *No Domínio da Gestão da Formação, Assistência e Segurança Social:*

- a) Estabelecer planos de carreira nas diversas áreas e respectivos perfis profissionais, bem como colaborar com a Área de Administração, Recrutamento e Gestão de Pessoal na descrição de funções e tarefas dos postos de trabalho;
- b) Efectuar levantamentos periódicos acerca das necessidades/excedentes da força de trabalho;
- c) Organizar periodicamente os cursos de formação, atendendo à melhoria das qualificações do pessoal;
- d) Efectuar o controlo dos trabalhadores estudantes ao nível de cursos médios e superiores, bem como os estudantes bolseiros;

- e) Efectuar o controlo dos resultados da formação aos diferentes níveis;
- f) Propor estágios quer no interior, quer no exterior do País;
- g) Estudar e analisar a hierarquização e estruturação dos postos de trabalho e funcionais, de acordo com as normas de organização superiormente aprovadas;
- h) Proporcionar apoio psicológico e social aos funcionários e agentes administrativos, de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar laboral;
- i) Gestão do processo de preenchimento de vagas através das mobilidades interna ou externa;
- j) Promover o acompanhamento e apoio dos funcionários e agentes na aquisição de competências pessoais, sociais e profissionais;
- k) Exercer outras competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. *No Domínio das Tecnologias de Informação:*

- a) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas de gestão escolar e de apoio ao ensino e formação, bem como garantir a informatização dos serviços administrativos, assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos e a prestação de todo o apoio técnico aos utilizadores;
- b) Velar pela manutenção e actualização do portal do INP;
- c) Promover a elaboração de programas informáticos das diferentes áreas do INP;
- d) Assegurar uma gestão de qualidade das tecnologias de informação e comunicação e propor as soluções de modernização em função da evolução tecnológica;
- e) Velar pela boa manutenção das novas tecnologias de comunicação e informação no INP;
- f) Desenvolver medidas necessárias à segurança e integridade da informação dos sistemas e das comunicações;
- g) Análise, recolha e tratamento de dados de apoio à gestão e posterior disponibilização dos mesmos;
- h) Desenvolver softwares de suporte à implementação de sistemas e administração de base de dados centrais;
- i) Definir procedimentos e normas aplicáveis à gestão de informação;
- j) Garantir o normal funcionamento da rede geral da Instituição;
- k) Prestar apoio técnico à Comunidade Académica na Área das TIC;
- l) Apoiar o desenvolvimento de projectos de prestação de serviços e de cooperação com o exterior na Área das TIC;
- m) Acompanhar e implementar a gestão de infra-estruturas de videovigilância.

SECÇÃO IV  
Gabinete de Inserção na Vida Activa (GIVA)

ARTIGO 36.º  
(Definição)

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

ARTIGO 37.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, ao Gabinete de Inserção na Vida Activa compete, em especial:

1. *No Domínio do Apoio à Inserção dos Alunos no Mercado de Trabalho:*

- a) Constituir uma base de dados das empresas do sector privado e do sector público e manter a sua permanente actualização com vista à difusão de informações susceptíveis de facilitar os alunos a obter fundamentalmente o primeiro emprego;
- b) Criar condições para o estabelecimento de parcerias com instituições similares quer nacionais e internacionais, por forma a permitir um intercâmbio nas matérias relacionadas com a estruturação dos cursos, planos curriculares e perfis de saída;
- c) Estabelecer protocolos pedagógicos com as empresas cujo objecto social se enquadra nas matérias de especialidade do interesse do INP por forma a permitir a organização das visitas de estudo e os estágios curriculares dos alunos finalistas;
- d) Promover acções de formação que potenciem a inserção dos alunos e recém-formados no mercado de trabalho;
- e) Divulgar informação que facilite a passagem do conhecimento académico/científico para resultados concretos, com a preocupação de se promover oportunidades de negócio e de criação do próprio emprego;
- f) Manter uma proximidade com os centros de fomento de empregos e entidades empresariais que estejam dispostas a colocar os alunos e ex-alunos em contexto real de trabalho, para que estes possam desenvolver as suas competências;
- g) Apoiar os alunos recém-formados com boas ideias na fase inicial de maneira a conceberem projectos viáveis;
- h) Incentivar os alunos e recém-formados para a criação de projectos de inovações tecnológicas;
- i) Desenvolver instrumentos e estudos que permitam detectar oportunidades de melhoria da oferta educativa, a partir de auscultação a alunos, ex-alunos e empresas;
- j) Proceder à recolha permanente e facultar toda a informação relativa às profissões, natureza do trabalho, formação e evolução na carreira, bem como as tendências do mercado;
- k) Explorar as necessidades das companhias no que tange ao recrutamento e treinamento de força de trabalho a curto, médio e longo prazos;
- l) Auxiliar e orientar os alunos na identificação de interesses, habilidades e aptidões, subsidiando a formulação do mapeamento do perfil profissional compatível com as expectativas dos mesmos;
- m) Reunir um conjunto de técnicas e procedimentos para facilitar o aluno na escolha da profissão a partir da consciencialização dos factores que interferem na tomada de decisão, oferecendo-lhe condições para definir a melhor escolha;
- n) Fornecer maior volume de dados que facilite os alunos compreender melhor o sistema de inserção no mercado de emprego em sectores diferenciados, incentivando-lhes desta forma a se interessarem noutros sectores da economia nacional;
- o) Aconselhar e orientar os alunos e recém-formados no seu processo de inserção profissional tendo em conta as perspectivas evolutivas do mercado de trabalho.

2. *No Domínio do Apoio à Participação dos Estudantes Finalistas em Estágios Curriculares:*

- a) Promover, activamente, contactos e protocolos de cooperação com potenciais empregadores no sentido de facilitar a participação dos alunos finalistas nos estágios curriculares;
- b) Organizar e coordenar as diferentes actividades extracurriculares propostas, quer por parte dos professores, quer por parte do GIVA ou aquelas que superiormente forem orientadas, no sentido de abrir portas aos alunos, de modo a dar-lhes oportunidade de conhecerem outras realidades e contextos de trabalho;
- c) Divulgar junto da Comunidade Académica de ofertas de estágios e/ou visitas de estudo, ofertas de empregos aos alunos finalistas e recém-formados do INP;
- d) Criar oportunidades de estágios durante e após a formação em ambiente empresarial que possam oferecer vantagens recíprocas entre alunos e empresas;
- e) Promover feiras de emprego com a participação das empresas do sector e não só para permitir maior mobilidade dos estudantes e ex-estudantes no sentido de lhes conceder oportunidades de obtenção do primeiro emprego.

3. *No Domínio do Acompanhamento dos ex-Alunos do INP:*

- a) Criar todos os mecanismos tendentes ao acompanhamento contínuo do aluno após conclusão do curso, designadamente, conhecer o seu endereço e manter actualizados os seus contactos, a sua ocupação actual e/ou seus projectos, com vista a manter a base de dados do GIVA actualizada a fim de disponibilizar os dados às empresas interessadas em recrutamento, sempre com o consentimento dos mesmos;
- b) Obter um conjunto de informações por parte dos ex-alunos na condição de trabalhador, no que concerne ao impacto da formação ministrada no INP, por forma que possam contribuir, através de sugestões e críticas, para a melhoria dos planos curriculares, do conteúdo ministrado e de outras actividades pedagógicas realizadas na Escola;
- c) Manter os ex-estudantes actualizados, sobre as transformações que a Escola vai sofrendo no plano pedagógico e incentivar aqueles que estão numa situação profissionalmente privilegiada a interessarem-se em partilhar as suas experiências com o INP;
- d) Estreitar a cooperação com a Associação dos Antigos Alunos e Amigos do INP com vista facilitar o diálogo permanente em busca de benefícios recíprocos.

4. *No Domínio da Prestação de Informação Escolar e Profissional Pertinente à Inserção na Vida Activa:*

- a) Por meio de palestras ou outras formas de comunicação, divulgar as actividades escolares de carácter profissional;
- b) Sensibilizar os alunos na participação das actividades de massificação, promoção e criação de empregos promovidos pelas ONGs, agências profissionais e outras entidades, permitindo deste modo identificar áreas e ambientes profissionais onde encontrarão as melhores oportunidades para conquistar a sua empregabilidade;
- c) Orientar convenientemente os alunos de acordo com as áreas da sua formação, os procedimentos adequados, técnicas e métodos eficazes que deverão usar na procura activa de emprego;
- d) Divulgar anúncios de emprego, estágios e eventos formativos aos alunos e aos recém-formados inscritos na base de dados do GIVA, por correio electrónico ou afixar as informações no placar da Escola;
- e) Criar condições para garantir uma transição adequada do sistema de ensino para a vida activa;
- f) Divulgar informação relevante favorecedora da mobilidade de estudantes a nível nacional e internacional.

CAPÍTULO VI

**Atribuições e Competências em Especial dos Serviços Executivos**

SECÇÃO I

Departamento do Ensino Médio

ARTIGO 38.º

(Definição)

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

ARTIGO 39.º

(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento do Ensino Médio compete, em especial:

1. *No Domínio Didáctico Pedagógico:*

- a) Assegurar a preparação do Conselho Pedagógico do Ensino Médio, produzir os documentos, recolhendo as informações necessárias junto dos Coordenadores de Curso, de Disciplina e a Secretaria Pedagógica, a fim de propor e elaborar a ordem de trabalhos;
- b) Elaborar a acta, o relatório e publicar os resultados do Conselho;
- c) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, dos programas, orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, velando pelo seu cumprimento;
- d) O desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do INP;
- e) Propor os Coordenadores de Disciplina, os Coordenadores de Cursos e os Directores de Turma, bem como supervisionar as suas actividades;
- f) A organizar o acompanhamento e a avaliação do funcionamento dos cursos e das actividades do Ensino Médio;
- g) Assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, actualização contínua e sistemática dos programas e materiais didácticos a utilizar;
- h) Articular com os coordenadores dos cursos, a organização das visitas de estudo, dos projectos tecnológicos e as provas de aptidão profissional.

2. *No Domínio Organizativo:*

- a) A elaboração dos horários e acompanhar a sua efectivação;
- b) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente do ensino médio, na base da legislação em vigor;
- c) Identificar necessidades da formação dos docentes, quer no âmbito da formação contínua, bem como aos que se encontram em formação inicial;
- d) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua dos professores;

- e) Assegurar a participação activa de todos os elementos em todas as questões que respeitem à escola e ao ensino médio;
- f) Apresentar ao Director Geral-Adjunto para Área Pedagógica um relatório crítico anual na base dos relatórios anuais dos Coordenadores de Disciplina, de Curso e Directores de Turma;
- g) Identificar e classificar o equipamento didáctico com vista a sua inventariação em articulação com a Área do Património;
- h) Conceber, preparar e assegurar a execução das acções atinentes à satisfação das necessidades em instalações e equipamentos didácticos;
- i) Coordenar, em articulação com o Departamento de Administração e Serviços Gerais, a gestão dos equipamentos educativos com vista à optimização dos recursos.

#### SECÇÃO II

##### Departamento da Formação Profissional

#### ARTIGO 40.º (Definição)

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

#### ARTIGO 41.º (Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento da Formação Profissional compete, em especial:

##### 1. No Domínio Técnico-Pedagógico:

- a) Estabelecer um programa de formação anual que integre as acções de formação contratualizadas e outras a promover;
- b) Garantir a existência prévia dos programas e cargas horárias de formação a ministrar em cada módulo/disciplina;
- c) Garantir o cumprimento das formações previamente contratualizadas e de outras que venham a ser programadas;
- d) Sempre que não for possível o cumprimento do planeado, efectuar uma análise de desvios e implementar medidas correctivas/correções;
- e) Elaborar e distribuir horários dos vários cursos em funcionamento;
- f) Preparar relatórios de acordo com o Plano de Formação;
- g) Efectuar propostas de melhoria sempre que se considere adequado;
- h) No final de cada curso garantir a existência de relatórios da formação;
- i) Simultaneamente, efectuar a monitorização do Plano de Formação de acordo com os indicadores de avaliação definidos, interpretar e actuar perante os desvios;

- j) Garantir respostas a solicitações de empresas que não estejam integradas no Plano de Formação do INP;
- k) Garantir a fiabilidade e recepção atempada das informações de avaliação provenientes de cada formador;
- l) Emitir certificados de frequência dos cursos de formação profissional e garantir a sua expedição;
- m) Acompanhar as exigências nacionais no que respeita à formação profissional;
- n) Garantir a presença nas reuniões de Conselho Pedagógico, expor e comunicar informação pertinente nestes momentos de reunião;
- o) Reunir a equipa de Formadores adstritos a cada curso para elaboração de parâmetros comportamentais, relativos ao cumprimento das regras de segurança, atitudes perante o trabalho, bem como aspectos inerentes a cada formando;
- p) Elaborar os «time sheet» de acordo com as rotações de cada formador;
- q) Controlar e regular a situação relativa à imigração dos expatriados, especificamente em matéria de obtenção de vistos;
- r) Elaborar e enviar, ao Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação, no final de cada mês, as cargas horárias no ensino profissional dos professores colaboradores, em simultâneo, do ensino médio;
- s) Gerir base de dados, por especialidade, dos Formadores e potenciais Formadores;
- t) Garantir a existência de recursos humanos com habilitações e experiência adequada a cada acção de formação;
- u) Efectuar a gestão das rotações de forma a garantir o cumprimento do Plano de Formação na sua plenitude;
- v) Propor acções de formação de refresh, sempre que necessário;
- w) Desenvolver um Guia de Orientações para os Formadores de modo a que se garanta o conhecimento das regras do Departamento da Formação Profissional e do INP;
- x) Reunir periodicamente com o corpo docente em permanência na formação Profissional;
- y) Garantir a existência de uma comunicação activa entre a Coordenação dos Cursos e a Coordenação das Áreas (sobretudo, através da existência de reuniões em intervalos de tempo planeados e devidamente registadas).

##### 2. No Domínio do Marketing:

- a) Dinamizar actividades de promoção da formação junto do Sector Privado Petrolífero, designadamente meetings e convites para visita das instalações;

- b) Participar em feiras;
  - c) Dinamizar o Centro de Formação de Luanda, através, por exemplo, de *outdoors*;
  - d) Convidar as empresas a participar nos eventos promovidos pelo INP;
  - e) Sempre que as formações assim o exigiam, de modo a garantir a eficácia da formação, propor visitas às instalações;
  - f) Dar a conhecer outros serviços que o Departamento da Formação Profissional poderá disponibilizar, como, por exemplo de consultoria;
  - g) Efectuar visitas de promoção às empresas petrolíferas e de outros ramos de actividade.
3. *Domínio da Logística:*
- a) Garantir, antecipadamente, a existência de recursos humanos e físicos necessários aos cursos de formação contratualizados e programados, designadamente Formadores, transporte, equipamentos adequados, material para a formação, logística do espaço de formação, bem como estabelecer a comunicação com o Departamento de Apoio Social, para o efeito de providenciar refeições, acolhimento e outras acções necessárias;
  - b) Informar à Área de Transportes quanto às datas de início e fim de fases, dias de banco e outras necessidades de transporte que resultem de questões contratuais ou de manifesto interesse pedagógico;
  - c) Informar o Departamento de Apoio Social sobre data de chegada e partida de formandos;
  - d) Articular com Centro de Formação de Luanda o início dos cursos, o regime de utilização contratualizado, número de formandos por curso e eventual necessidade de alojamento do formador;
  - e) Garantir a reprodução, encadernação e entrega atempada dos manuais aos formandos;
  - f) Garantir a entrega atempada do material escolar aos formandos, designadamente cadernos, esferográficas e lápis.
4. *No Domínio dos Equipamentos:*
- a) Inventariar todos os equipamentos respeitantes ao Departamento da Formação Profissional e gerir a sua utilização;
  - b) Elaborar um Plano de Manutenção, com definição do tempo de manutenção preventiva dos equipamentos das oficinas, dos laboratórios e outros;
  - c) Elaborar anualmente um plano anual de necessidades de consumíveis, equipamentos, materiais com vista ao apetrechamento dos laboratórios;
  - d) Com a equipa pedagógica analisar as necessidades de equipamentos, sobretudo, nos laboratórios.
5. *No Domínio da Gestão Financeira:*
- a) Emitir notas de cobrança para posterior elaboração de facturas por parte do Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - b) Preparação de propostas de formação e/ou cotação para aprovação do Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica;
  - c) Colaborar com a Área Administrativa na verificação cruzada de facturas;
  - d) Colaborar com a Área Administrativa de forma a permitir a aquisição de componentes e materiais considerados urgentes destinados à formação em curso.
6. *No Domínio da Organização e Processos:*
- a) Monitorizar o Plano de Formação Anual, com recurso a indicadores de avaliação devidamente estipulados;
  - b) Definir, juntamente com o Chefe da Secretaria Pedagógica, e informar os Formadores sobre os procedimentos para a produção atempada dos manuais de suporte à formação no Centro de Reprodução de Textos;
  - c) Dispor de um sistema de gestão documental que garanta que todos os documentos utilizados no Departamento da Formação Profissional são controlados;
  - d) Partilhar toda a informação da Formação Profissional na rede interna, assim que esta estiver disponível;
  - e) Garantir que todas as acções de formação são desenvolvidas, respeitando a metodologia PDCA (*Plan, Do Check, Act*), com evidências e registos;
  - f) Dispor de uma base de dados actualizada e controlada relativamente à legislação associada ao funcionamento e actividade do Departamento da Formação Profissional do INP.
7. *No Domínio da Formação no Centro Tecnológico:*
- a) Desenvolver um plano de eficiência das oficinas do Centro Tecnológico;
  - b) Promover visita de instituições similares, empresas operadoras e prestadoras de serviço para conhecimento das suas potencialidades;
  - c) Oferecer serviços complementares, nomeadamente consultoria especializada e produção técnica;
  - d) Garantir a gestão conveniente dos *stocks* de materiais e acessórios;
  - e) Identificar e apresentar à Direcção propostas para valorização do Centro Tecnológico, designadamente serviços, aquisições e organização;
  - f) Garantir a execução de um plano de manutenção preventiva regular;
  - g) Desenvolver planos de cursos específicos para as áreas existentes nestas instalações;
  - h) Compilar e apresentar propostas para aumento do acervo bibliográfico afecto ao Centro Tecnológico;
  - i) Zelar para limpeza, organização, manutenção e segurança das instalações;

j) Desenvolver e dinamizar planos de formação para as áreas de formação oferecidas no Centro Tecnológico;

k) Promover nos media, uma vez autorizada pelo Director Geral, as potencialidades de Centro Tecnológico.

**8. No Domínio da Formação no Centro de Combate a Incêndios:**

a) Promover visita de instituições similares, empresas operadoras e prestadoras de serviço para conhecimento das suas potencialidades;

b) Garantir a gestão convenientemente dos *stocks* de materiais e acessórios;

c) Identificar e apresentar à Direcção propostas para valorização do Centro de Combate a Incêndios, designadamente serviços, aquisições e organização;

d) Desenvolver planos de cursos específicos para as áreas existentes nestas instalações;

e) Zelar para limpeza, organização, manutenção e segurança das instalações;

f) Desenvolver e dinamizar planos de formação para as áreas de formação oferecidas pelo Centro de Combate a Incêndios;

g) Promover nos media as suas potencialidades;

h) Apresentar planos de investimento para expansão do Centro de Combate a Incêndios que sejam uma resposta efectiva a necessidades das empresas que operam em Angola;

i) Identificar e promover os nossos cursos e serviços em outros nichos de mercado, nomeadamente bombas de combustível, bombeiros e empresas de transporte;

j) Promover nos media uma vez autorizada pelo Director Geral, as potencialidades de Centro de Combate a Incêndios;

k) Propor a realização dos estudos necessários à transformação do Centro de Combate a Incêndios num Centro de Formação em Segurança para a agregação de novas valências técnicas em matéria de segurança, essenciais para a Indústria Petrolífera;

SECÇÃO III  
Departamento de Apoio Social

ARTIGO 42.º  
(Definição)

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

ARTIGO 43.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento de Apoio Social compete, em especial:

**1. No Domínio do Funcionamento e Acompanhamento do Regime de Internato:**

a) Gerir as actividades do Internato, sob direcção e orientação do Director Geral do INP;

b) Assegurar as condições de alojamento e acompanhamento dos formandos do ensino médio e da formação profissional, bem como dos visitantes;

c) Fazer o acompanhamento permanente dos estudantes do ensino médio e da formação profissional e assegurar actividades que promovam valores morais e cívicos no Internato;

d) Avaliar, periodicamente, o funcionamento do Internato e propor medidas de modernização que se mostrem necessárias;

e) Articular com o Posto Médico as diligências necessárias à evacuação dos alunos para hospitais, clínicas ou centros de saúde e manter o Director Geral e os pais ou encarregados de educação sempre informados da ocorrência e da evolução da situação do aluno;

f) Articular com o Departamento de Administração e Serviços Gerais com vista a aquisição de bens materiais para o Internato;

g) Articular com o Departamento do Ensino Médio, Secretaria Pedagógica e Departamento da Formação Profissional todas as situações de âmbito pedagógico dos formandos e alunos;

h) Informar o Director Geral com a máxima celeridade sempre que haja situações graves do ponto de vista disciplinar;

i) Informar periodicamente o Director Geral sobre o comportamento dos alunos no Internato, propor a instauração de procedimento disciplinar em caso de violação grave do presente regulamento, bem como as medidas de gestão necessárias à garantia de um clima salutar entre os colegas;

j) Informar trimestralmente sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos aos respectivos pais e encarregados de educação;

k) Propor ao Director Geral ou quem ele delegar a dispensa dos alunos do Internato, bem como o regulamento de dispensas dos alunos;

l) Avaliar periodicamente o funcionamento e o estado conservação do património afecto ao Internato e velar pela sua adequada manutenção, solicitando, ao Departamento de Administração e Serviços Gerais, as intervenções reabilitadoras ou correctivas necessárias nos pavilhões, vivendas e outros equipamentos sob gestão do Departamento de Apoio Social;

m) Assegurar as condições higiénicas dos dormitórios e das vivendas;

- n) Acompanhar a inventariação anual do património afecto ao Internato;
- o) Elaborar e submeter à aprovação do Director Geral toda a documentação procedimental necessária ao regular funcionamento do Internato;
- p) Propor ao Director Geral a atribuição de estímulos aos alunos, bem como encaminhar para o Director Geral as participações disciplinares para efeito de procedimento;
- q) Manter a Direcção do Instituto permanentemente informada sobre a vida dos alunos no Internato com vista ao desenvolvimento de relações estreitas entre a Direcção e o Internato, bem como um acompanhamento efectivo do desenvolvimento integral dos alunos;
- r) Manter estreita ligação com as associações juvenis e estudantis;
- s) Manter contacto permanente com toda a comunidade escolar, com vista ao desenvolvimento de relações estreitas enquanto factor potenciador de um melhor acompanhamento prático e integral dos alunos;
- t) Propor ao Director Geral que convide entidades públicas ou individualidades privadas para ministrar palestras aos alunos;
- u) Criar condições para a prática do desporto, da cultura e da recreação por parte dos alunos internos;
- v) Executar outras tarefas no âmbito do Internato que lhe sejam confiadas pelo Director Geral.

## 2. No Domínio da Prestação de Cuidados Primários de Saúde à Comunidade Escolar do INP e da Gestão do Posto Médico:

- Assegurar os Cuidados Primários de Saúde a todos utentes, designadamente Directores, alunos do ensino médio, formandos da formação profissional, docentes e visitantes, através da prestação de:
- a) Serviços de Medicina consubstanciados na promoção, prevenção, tratamento e atenuação de doenças que afectam o organismo humano, com o propósito da restauração da saúde da comunidade escolar;
  - b) Serviços de Farmácia consubstanciados no atendimento e explicação da posologia das receitas, controlo de entrada e saída de medicamentos, relato de existências/*stock* de medicamentos e outros materiais hospitalares essenciais;
  - c) Serviços de Análises Clínicas consubstanciados na realização de análises de rotina e diferenciadas em diversas valências clínicas, designadamente a bioquímica, a hematologia, a imunologia, a serologia e a urina, realizando a colheita de amostras, sua execução e entrega de resultados;
  - d) Serviços de Radiologia (RX) consubstanciados no exame de diagnóstico, pela imagem, usando radiação ionizante para a realização de radiografias em

áreas do corpo humano solicitadas nas consultas médicas;

- e) Serviços de Fisioterapia consubstanciados no diagnóstico e consequente tratamento de diferentes patologias que afectam a função motora e/ou cognitiva e interferem com qualquer actividade, limitando a participação social e/ou profissional dos membros da comunidade escolar, com o propósito de promover a funcionalidade e a autonomia das pessoas;
  - f) Serviços de Emergência Médica consubstanciados na evacuação de pacientes para Hospitais Municipais, Provinciais, Nacionais e clínicas de referência, em situações de especial gravidade, com recurso a Ambulância;
  - g) Prestação de outros serviços médicos que se mostrarem necessários, de entre outros, de Estomatologia e de Ecografia.
- ## 3. No Domínio do Acompanhamento do Serviço de Refeições e do Funcionamento do Refeitório:
- a) Assegurar o fornecimento regular e ininterrupto de refeições aos utentes, designadamente directores, alunos do ensino médio, formandos da formação profissional, docentes, funcionários e visitantes em serviço;
  - b) Acompanhar, de forma regular, contínua e eficiente, os termos fixados no contrato de prestação de serviços de refeições, bem como a sua duração, informando o Director Geral do INP, com uma antecedência mínima de seis meses sobre o seu término, para efeito de renovação do contrato ou com vista ao lançamento de novo concurso público;
  - c) Acompanhar, junto do Departamento de Administração e Serviços Gerais, os processos de pagamento da contrapartida financeira devida pelo INP ao prestador de serviços;
  - d) Realizar operações de verificação sanitária quantitativa e qualitativa, relativamente à qualidade e condições higiénico-sanitárias do fornecimento de refeições, aos géneros a incorporar nas refeições, nos pratos já confeccionados e em todos os restantes bens alimentares, bem como a qualidade da água, podendo, sempre que entender necessário, tomar amostras e propor ao Director Geral que mande proceder a análises, ensaios ou provas em laboratórios oficiais, bem como promover as diligências necessárias para verificar se mantém os requisitos legal e contratualmente exigidos;
  - e) Efectuar operações de controlo consubstanciadas em visitas às instalações afectas ao serviço de fornecimento de refeições e dos produtos em fase de recepção, armazenagem, preparação, confecção e

- distribuição por representantes do Departamento de Apoio Social e acompanhar, nesse âmbito visitas de serviços públicos com competência específica ou de empresas devidamente acreditadas, na matéria, uma vez autorizadas pelo Director Geral;
- f) Acompanhar a prestação de serviços especiais na sala VIP, bem como aos convidados e visitantes nas vivendas;
- g) Acompanhar o contingente de pessoal afecto ao serviço de refeições, o seu fardamento, identificação, asseio, fichas de aptidão e de robustez física para o desempenho da função, devidamente certificadas pelas autoridades competentes, bem como os níveis de atendimento dos utentes do Refeitório, no sentido de se garantir a adopção das melhores práticas e o cumprimento do estabelecido na lei e no contrato;
- h) Assegurar a realização, periódica, pelo prestador de serviços, de inspecções e análises microbiológicas de produtos confeccionados prontos em laboratórios devidamente acreditados, devendo ser remetidas cópias dos respectivos relatórios, onde constem os resultados, ao conhecimento do Director Geral do INP;
- i) Assegurar a apresentação, pelo prestador de serviço, da caução destinada a garantir o exacto e pontual cumprimento das suas obrigações e a sua actualização, bem como a manutenção em vigor e válidos até ao fim do contrato, dos seguros obrigatórios nos termos legais e contratuais;
- j) Acompanhar o funcionamento do sistema informático de registo das refeições consumidas, proceder ao registo diário do número de refeições servidas e propor as verificações técnicas necessárias a esse sistema, bem como a aprovação e o registo das ementas aprovadas e efectivamente servidas;
- k) Zelar pela manutenção permanente das boas condições de exploração dos equipamentos e instalações do refeitório, no que respeita à higiene e segurança, bom estado de conservação e operacionalidade, acompanhando todas as intervenções de manutenção efectuadas nos equipamentos, quer de natureza preventiva, como correctiva, incluindo, a substituição de peças e sem prejuízo do normal funcionamento do refeitório, devendo informar-se a Direcção do INP sempre que tal aconteça;
- l) Manter-se informado sobre todas as avarias graves que se verifiquem nos equipamentos do refeitório, bem como propor e acompanhar a tomada de medidas pertinentes;
- m) Acompanhar a implementação, periódica, pelo prestador de serviço, do sistema de controlo de pragas (ratos, baratas e insectos), desinfestação e desinfectação por empresa credenciada para tal;
- n) Acompanhar a realização da lavagem e limpeza diárias das instalações e equipamentos do refeitório, incluindo o exterior da entrada de mercadorias, especialmente, a área de descargas, garantindo a correcta utilização de materiais e produtos de limpeza, bem como, a recolha e o despejo de lixo;
- o) Emitir parecer sobre relatórios do prestador de serviço, relativos ao registo de ocorrências ou de acidentes, que pela sua importância, gravidade ou consequência futura devam ser levadas ao conhecimento do Director Geral do INP, nomeadamente para efeitos de inquérito ou averiguação;
- p) Solicitar a apresentação por parte do prestador de serviço, sempre que requerido pelo Director Geral do INP, nos termos do contrato em vigor, de relatórios comprovativos das acções realizadas ao abrigo das alíneas anteriores;
- q) Acompanhar a inventariação anual do património afecto ao Refeitório, bem como, os processos de substituição dos equipamentos e de renovação dos materiais de exploração;
- r) Propor a realização, periódica, de inquéritos de satisfação da comunidade escolar quanto à qualidade das refeições consumidas, a qualidade do serviço prestado, e bem assim, com o propósito de adequação da ementa, dentro do âmbito do equilíbrio económico-financeiro do contrato, às necessidades nutricionais dos utentes do refeitório;
- s) Propor e participar da realização periódica, de reuniões de acompanhamento da qualidade do serviço, entre a Direcção do INP e o prestador de serviço;
- t) Conceber, propor, distribuir e acompanhar a utilização do cartão magnético de acesso ao refeitório;
- u) Propor medidas destinadas à modernização do Refeitório e, em geral, da melhoria da qualidade do serviço de refeições;
- v) Garantir, de modo permanente, o cumprimento, pelo prestador de serviço, das normas legais e regulamentares em vigor para o Sector Alimentar, bem como as boas práticas internacionais, neta matéria;
- w) Propor o regulamento relativo ao acesso, permanência, utilização e manutenção do Refeitório;
- x) Executar outras tarefas no âmbito do acompanhamento do serviço de refeições e do funcionamento do Refeitório que lhe sejam confiadas pelo Director Geral.
4. *No Domínio da gestão da Lavandaria:*
- a) Garantir um serviço de lavagem, secagem e engomadoria de qualidade, em condições de salubridade e higiene que garanta, não apenas, a higienização mas também, o prolongamento do tempo de vida útil da roupa pessoal e da roupa de cama dos

- Directores, alunos do ensino médio, formandos profissionais, docentes e visitantes, bem como, do uniforme escolar dos alunos e dos docentes;
- b) Promover e garantir os Serviços de Limpeza a Seco, bem como de costura da roupa de cama, cortinados, roupas pessoais e outros que se mostrarem necessários, neste âmbito;
- c) Estabelecer os mecanismos de depósito/recepção da roupa que permitam a identificação do utente, o número e o género das peças de roupa depositadas, o serviço solicitado, a data de entrega e a data prevista para a devolução da roupa devidamente tratada, bem como, o documento comprovativo do depósito/recepção e do levantamento/devolução da roupa;
- d) Montar e manter em funcionamento um sistema de etiquetagem que permita a correcta identificação da roupa recepcionada, capaz de precaver o extravio da mesma e garantir aos utentes os níveis de segurança necessários;
- e) Zelar pela boa conservação, manutenção e limpeza das instalações da lavandaria, bem como dos equipamentos e verificar sempre se os mesmos se encontram em condições para utilização e se tem acesa alguma luz indicativa de avaria ou outra anomalia;
- f) Solicitar a compra de equipamentos, produtos e materiais necessários ao serviço de lavandaria, elaborar fichas de registo e controlo de utilização de máquinas de lavar/ secar e propor a reparação dos equipamentos, sempre que os danos ocorram, garantindo sempre a normalidade do serviço prestado;
- g) Suspender o tratamento da roupa, seja a lavagem, secagem ou engomadoria, no caso de se verificar anomalia do equipamento ou quaisquer outras condições adversas que o justifiquem e participar quaisquer anomalias detectadas, bem como qualquer falta de componentes;
- h) Estipular procedimentos de actuação e orientação administrativa e técnica do serviço, organizar as fichas técnicas dos produtos utilizados adquiridos nos fornecedores, bem como, o registo e análise dos serviços prestados diariamente, mensalmente e anualmente na lavandaria;
- i) Garantir, em articulação com o Departamento de Administração e Serviços Gerais, o aprovisionamento dos materiais e consumíveis (detergentes) e roupas de cama para melhor funcionamento das diferentes áreas afectas ao Departamento de Apoio Social;
- j) Garantir que os produtos industriais utilizados pela lavandaria para os processos de lavagem são de alto padrão de qualidade e reconhecidos pelas autoridades legalmente competentes, tendo em atenção que os mesmos podem provocar danos nas pessoas, em roupas coloridas ou em tecidos delicados;
- k) Estabelecer um sistema de registo de ocorrências com a roupa recebida dos utentes, para efeito de apuramento de responsabilidades e, sendo possível, a implementação da solução técnica mais aconselhável;
- l) Garantir aos utentes o respeito pela sua individualidade e privacidade;
- m) Garantir a formação do pessoal da Lavandaria;
- n) Desenvolver estudos tendentes à terciarização dos serviços de lavandaria e propor ao Director Geral as medidas necessárias à concretização dessa política de gestão, no futuro;
- o) Garantir que o Serviço de Lavandaria é prestado de conformidade com as disposições legais em vigor em matéria de salubridade, higiene e segurança e segundo as boas práticas internacionais neste domínio;
- p) Propor ao Director Geral o regulamento de utilização da Lavandaria e assegurar a sua aplicação.
5. *No Domínio da Gestão das Residências:*
- a) Assegurar as condições higiénicas das vivendas;
- b) Proceder ao alojamento dos dirigentes, funcionários e visitantes;
- c) Garantir a manutenção das avarias técnicas;
- d) Assegurar a conservação e preservação do mobiliário;
- e) Assegurar a troca de roupa de cama;
- f) Assegurar os consumíveis e gastáveis.
- g) Garantir as refeições às vivendas com direito às mesmas.

## SECÇÃO IV

## Departamento de Segurança e Ambiente

ARTIGO 44.º  
(Definição)

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

ARTIGO 45.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, ao Departamento de Segurança e Ambiente compete, em especial:

1. *No Domínio da Segurança no Trabalho:*

- a) Propor à Direcção a aquisição de Equipamentos de Protecção Individual para os trabalhadores segundo as necessidades;
- b) Incentivar e controlar que os trabalhadores usem correctamente os Equipamentos de Protecção

- Individual (EPI's) e responsabilizá-los pela guarda e conservação dos mesmos;
- c) Afixação de sinalização e equipamento de segurança nos locais de trabalho;
- d) Incentivar a cultura de segurança através de briefings, e palestras a todos os trabalhadores;
- e) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal nas áreas de sua dependência;
- f) Exigir que cada trabalhador mantenha o seu local de trabalho limpo e organizado;
- g) Exigir que todos os condutores de viaturas utilizem o cinto de segurança, dentro das instalações é proibido exceder os 20Km/h, estacionar nos parques e de marcha ré;
- h) Propor programas de formação sobre práticas de combate a incêndios e primeiros socorros;
- i) Realizar briefings semanais versando temas de Segurança e Saúde no Trabalho com os trabalhadores e mensalmente com os docentes bem como, induções de segurança a visitantes vindos de empresas petrolíferas e de outras entidades;
- j) Assegurar a implementação eficaz do plano de prevenção e resposta a emergências, realizando periodicamente simulacros;
- k) Formação sobre práticas de prevenção e combate a incêndios a todos trabalhadores;
- l) Inspeção e recarregamento periódicos dos extintores;
- m) Inspeção e controlo dos detectores e sinaléticas;
- n) Propor à Direcção que as empresas prestadoras de serviços cumpram com a Política de Segurança existente no INP;
- o) Colaborar na elaboração de programas de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores na Área de Segurança;
- p) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos, especificações técnicas e demais planos e programas relativos à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- q) Distribuição de cartilha com instruções sobre Regras de Segurança e Ambiente, aos visitantes e não só;
- r) Elaborar formulários que ajudam no controlo e prevenção de acidentes de trabalho, e contaminações;
- s) Promover acções de formação sobre prevenção de acidentes de trabalho para trabalhadores em geral, elaborar mapas estatísticos dos acidentes de trabalho, bem como, manter informações actualizadas sobre as causas, consequências e outros detalhes dos mesmos;
- t) Propor ao DASG a utilização de formulários, de avaliação de riscos associados na execução de cada trabalho, definir as medidas de prevenção adequadas, assim como, mapas das ocorrências de acidentes de trabalho;
- u) Proceder à inspecção das não conformidades de todas as áreas da Instituição, com o preenchimento do formulário;
- v) Assegurar que haja disponibilidade de equipamentos e ferramentas adequadas ao tipo de trabalho, para satisfação dos trabalhadores, assim como incentivar o Departamento de Administração e Serviços Gerais no sentido do controle e manutenção dos mesmos, através de formulários;
- w) Organizar e orientar uma Comissão de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CPAT), devidamente adaptado às especificidades do INP, com funções análogas às exigidas por lei, às empresas.
2. *No Domínio da Higiene e Saúde no Trabalho:*
- a) Tomar as providências necessárias para prevenir os riscos profissionais e promover a saúde dos trabalhadores, de acordo com a legislação em vigor e do presente Regulamento;
- b) Que os trabalhadores mantenham uma boa apresentação, respeitante ao asseio físico, no local de trabalho;
- c) Propor à Direcção para que todos os trabalhadores sejam submetidos a exames médicos e consultas de controle por um médicos especialistas em Medicina do Trabalho, duas vezes por ano;
- d) Solicitar ao Posto Médico o fornecimento de mapas de controle da saúde dos trabalhadores;
- e) Informações aos trabalhadores, sobre saúde e prevenção de doenças profissionais nos briefings semanais;
- f) Participar, com outros serviços e empresas prestadoras de serviço no INP, na análise das causas de doenças e acidentes de trabalho e propor medidas para a solução dos problemas identificados;
- g) Incentivar atitudes positivas quanto a saúde e o bem-estar de todos os trabalhadores.
3. *No Domínio da Protecção do Ambiente:*
- a) Promover estudos e acções conducentes à definição de política sobre a defesa do ambiente e combate à poluição;
- b) Velar pela execução da política do ambiente superiormente definida e pelo cumprimento das normas, regulamentos e especificações técnicas de protecção do ambiente;
- c) Lixo e demais resíduos devem ser adequadamente armazenados, proibindo jogar lixo no chão, na natureza e em vias públicas;
- d) Propor medidas que garantam o cumprimento rigoroso das medidas de prevenção, na realização dos trabalhos que apresentem risco de contaminações, realizando Diálogos Diários de Segurança com os trabalhadores;

- e) Propor e controlar as formas do descarte dos resíduos sólidos produzidos pelo INP;
- f) Compilar e preparar para divulgação material informativo-pedagógico no domínio do ambiente de forma a manter a opinião pública esclarecida sobre a necessidade de protecção do ambiente;
- g) Propor temas que incentivem a cultura da segurança e ambiental para os briefings e matutinos semanais destinados aos alunos e trabalhadores em geral;
- h) Propor medidas que garantam a não perturbação, intencional, da fauna nativa ou a danificação/destruição do habitat, designadamente de ninhos e tocas;
- i) Propor e velar pela inclusão de cláusulas sobre a protecção do ambiente e conservação da natureza, em todos os contratos e projectos respeitantes as empresas prestadoras de serviços;
- j) Prevenir, controlar e combater a poluição;
- k) Controlar as desinfestações programadas para todas as instalações;
- l) Evitar o desperdício de água e energia eléctrica;
- m) Desempenhar as demais funções determinadas superiormente.

SECÇÃO V  
Secretaria Pedagógica

ARTIGO 46.º  
(Definição)

A Secretaria Pedagógica é o serviço encarregado da gestão do Arquivo Pedagógico, da Biblioteca e do Centro de Reprodução de Textos.

ARTIGO 47.º  
(Atribuições)

Para além das competências fixadas na lei, a Secretaria pedagógica compete, em especial:

*1. No Domínio das Actividades de Apoio ao Processo Administrativo-Pedagógico:*

- a) Fazer a recolha das pautas e seu encaminhamento;
- b) Organizar e executar a passagem de certificados e diplomas;
- c) Velar pelo preenchimento do livro de termos;
- d) Organizar e actualizar os processos individuais dos alunos;
- e) Encaminha o expediente para as áreas específicas através de um registo prévio, analisa as correspondências, informatiza, emite para despachos, expede e presta informações úteis ao público;
- f) Procede à abertura e encerramento dos livros de registo, regista as ausências dos professores e funcionários e encaminha os mapas de faltas aos órgãos da administração para tratamento;

- g) Cumprir as determinações da Direcção, manter actualizado o arquivo de legislação e de documentação atinente à actividade pedagógica da escola;
- h) Analisar juntamente com o Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica as transferências recebidas;
- i) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- j) Controlar os livros de honra e álbuns escolares, promover a publicação de documentos informativos e actualizar as informações correntes;
- k) Informar aos órgãos de apoio as necessidades materiais de consumo corrente (papel, canetas, giz, tinteiros, master, cartuchos e outros materiais), bem como as intervenções para reparação, manutenção de equipamentos, apetrechamentos das salas de aulas, laboratórios, higiene e limpeza das salas e áreas adjacentes;
- l) Encarregar-se da correspondência oficial da Escola no âmbito da Secretaria Pedagógica, submetendo-a à assinatura da Direcção;
- m) Informar desde que superiormente autorizados pelos pais e encarregados de educação dos alunos sobre qualquer alteração dos calendários, reuniões e encontros;
- n) Manter sempre o placard informativo com notícias mais actuais e informações úteis como listas nominais, calendário escolar nacional, horários, jomal mural, exposições e informações correntes;
- o) Elaborar relatórios, actas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
- p) Coordenar e fiscalizar o «guichet» de atendimento da Secretaria Pedagógica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
- q) Divulgar no prazo estabelecido os resultados das avaliações realizadas;
- r) Entregar aos professores as cadernetas de notas devidamente preenchidas no que lhe compete;
- s) Divulgar e subscrever por ordem da Direcção, instruções, editais e todos os documentos escolares;
- t) Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Escola, quando necessários;
- u) Atender os professores, alunos e técnicos administrativos e, em geral, à comunidade escolar e ao público, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à vida escolar e a legislação do ensino.

*2. No Domínio da Gestão do Arquivo Pedagógico:*

- a) Proceder à recepção de pautas, fichas do registo de dados biográficos e académico, mapas do aproveitamento escolar e outros, registar e arquivar devidamente;

- b) Criar um sistema de consulta adequado e rápido para localização imediata dos documentos a serem consultados;
  - c) Separar em tempo útil os materiais do arquivo activo em relação ao arquivo passivo, de formas a permitir maior fluxo no manuseamento da documentação;
  - d) Manter a disponibilidade de entregar imediatamente os documentos que lhes são solicitados;
  - e) Manter um registo de dados em manuscrito, informatizados e se possível em suporte informático de formas a garantir segurança no tratamento das informações.
  - f) Manter os processos individuais dos professores e trabalhadores da Escola actualizados.
3. *No Domínio da Gestão da Biblioteca:*
- a) Organizar os livros, revistas, jornais, semanários, publicações e outros em lugares seguros, devidamente arejado e conservado;
  - b) Criar fichas de registos dos livros, cataloga, informatiza os dados úteis, autêntica organiza-os na base de códigos previamente estabelecidos;
  - c) Registar diariamente a frequência do espaço, controla os usuários durante o período de permanência nas salas, mantendo a mais rigorosa disciplina no uso, manutenção e conservação dos materiais requisitados e mobiliário da sala;
  - d) Recomendar a aquisição de materiais didácticos e pedagógicos mais recentes de formas a enriquecer o acervo escolar;
  - e) Vigiar permanentemente os espaços de formas a garantir um ambiente saudável e equilibrado, assegurando comodidade aos beneficiários;
  - f) Apoiar os visitantes e beneficiários nas consultas bibliográficas e sugere alternativas em caso de necessidade;
  - g) Auxiliar a ligação dos equipamentos eléctricos e electrónicos de forma regrada para evitar o mau uso das ferramentas informáticas;
  - h) Efectuar o levantamento de equipamentos e dispositivos avariados e informar com vista a sua reparação ou reposição;
  - i) Propor a aquisição de equipamentos e materiais úteis em função do fluxo e da frequência dos beneficiários;
  - j) Direcctionar os utentes para sites de carácter pedagógico e científicos sem desprimor ao uso de livros, revistas, publicações ou outras fontes do conhecimento;
  - k) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida despertando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
  - l) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informações, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
  - m) Organizar actividades que decorram nos espaços escolares da escola, tais como palestras, exposições, conferências.
4. *No Domínio da Gestão do Centro de Reprodução de Textos:*
- a) Atender a comunidade escolar;
  - b) Proceder à impressão, reimpressão, digitalizações, encadernações, e reprodução parcial ou total dos materiais didácticos e de apoio ao sistema educativo;
  - c) Recepcionar as requisições emitidas por órgãos afins e reproduzir os devidos materiais;
  - d) Em colaboração com os Coordenadores de Cursos e de Disciplinas, reproduzir textos, fascículos apêndices, provas e outros materiais que sirvam de suporte às aulas e serviços;
  - e) Fornecer folhas para rascunhos, cadernos de provas e envelopes devidamente timbrados para o exercício das provas parciais e global;
  - f) Velar pelo material existente em *stock* e prevenir sua aquisição;
  - g) Confeccionar relatórios de controle de cópias;
  - h) Preparar expediente relativo ao registo, controlo, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adoptar medidas necessárias à manutenção e conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo, afectos a esta área;
  - i) Executar demais actividades inerentes ao Sector por determinação do Chefe da Secretaria Pedagógica.
5. *No Domínio do Armazém Didáctico:*
- a) Recepciona e entrega às áreas afins, materiais como tintas, canetas, papel, quadros, giz, livros, cadernos, equipamentos digitais e analógicos e outros de natureza didáctica para apoio as actividades académicas;
  - b) Prepara o expediente relativo ao registo, controlo, aquisição de materiais e adopta medidas necessárias a manutenção e conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
  - c) Manter organizado e actualizado os materiais didácticos, responsabilizando-se pela guarda de livros, papéis, materiais geométricos, electrónicos, eléctricos, necessários para o asseguramento do processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Controlar o fluxo de materiais, efectuar a gestão do espaço e acondicionamento e proceder às actividades de balanço/inventariação do armazém;

- e) Responder perante o superior imediato, pela regularidade do fluxo de materiais no armazém.

**CAPÍTULO VII**  
**Atribuições e Competências em Especial**  
**dos Serviços Locais**

**SECÇÃO I**  
**Centro de Formação de Luanda**

**ARTIGO 48.º**  
**(Definição)**

O Centro de Formação de Luanda é o serviço responsável pela promoção da criação de condições logísticas e materiais, com vista a assegurar a realização das acções de formação profissional para o Sector Petrolífero, de acordo com o plano anual de actividades do INP.

**ARTIGO 49.º**  
**(Estrutura orgânica)**

O Centro de Formação de Luanda tem a seguinte estrutura interna:

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

**ARTIGO 50.º**  
**(Atribuições)**

Para além das competências fixadas na lei, ao Centro de Formação de Luanda compete, em especial:

**1. No Domínio Administrativo:**

- a) Planear e coordenar todas as actividades do Centro de Formação de Luanda, bem como executar todas as tarefas de apoio ao Director Geral ou seu representante nas visitas ao Centro de Formação de Luanda (CFL);  
b) Garantir a boa gestão do Centro nos seus vários domínios, designadamente da segurança, quartos, salas de aula, manutenção, informática, catering, espaços comuns, recepção e transportes;  
c) Informar o Director Geral, através de relatórios periódicos das actividades desenvolvidas pelo Centro;  
d) Apresentar ao Departamento de Apoio ao Director Geral o plano anual de actividades a serem desenvolvidas nesta unidade orgânica, dentro dos prazos estabelecidos;  
e) Adoptar um mecanismo funcional no envio e recepção de expediente junto das instituições e das empresas, em tempo útil;  
f) Submeter e acompanhar o processo de tramitação dos vistos de serviço para os nacionais e dos vistos de trabalhos para os expatriados;  
g) Apoiar o transporte de Luanda para o INP e vice-versa, do pessoal devidamente autorizado pela Direcção;  
h) Coordenar as tarefas do pessoal administrativo, bem como acompanhar o seu desenvolvimento pessoal e, principalmente, alinhado com as necessidades do INP;

- i) Propor ao Director Geral o seu substituto, em caso de ausência ou impedimento;  
j) Manter sempre o património da Instituição actualizado mediante um processo de inventariação periódico;  
k) Representar o Director Geral ou seu mandatário em eventos e reuniões quando devidamente solicitado;  
l) Proceder mensalmente à efectividade dos funcionários e remeter ao Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação para os devidos efeitos;  
m) Em cooperação com o Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação, avaliar periodicamente o grau de desempenho dos funcionários afectos ao CFL e que dele directamente depende;  
n) Em colaboração com o Chefe de Departamento de Apoio ao Director Geral, promover a imagem do CFL, divulgar os serviços e as informações sobre as actividades do INP, procurando estabelecer uma plataforma de comunicação externa da Instituição;  
o) Organizar todo o expediente e condições necessários a garantir a segurança e o conforto dos Formadores e formandos em trânsito de Luanda para Sumbe ou de Luanda para seus destinos;  
p) Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento Interno, bem como outros instrumentos que regem a organização funcional do INP.

**2. No Domínio do Apoio Pedagógico:**

- a) Colaborar com o Departamento de Formação Profissional (DFP) na implementação do Plano de Formação Anual que integra as acções de formação contratualizadas e outras a promover;  
b) Promover junto dos clientes os cursos que compõem o Plano de Formação Anual;  
c) Manter funcional o Arquivo Pedagógico, em articulação com a Secretaria Pedagógica e garantir que no final de cada formação o dossier está conforme;  
d) Efectuar sempre que se mostre necessário e de acordo com as necessidades dos clientes, propostas de melhoria;  
e) Articular com o Departamento da Formação Profissional o calendário de movimentação de Formadores e formandos de Luanda para o Sumbe e vice-versa;  
f) Articular com o Departamento de Ensino Médio (DEM) o calendário de movimentação quinzenal de professores em visita familiar de Luanda ao Sumbe e vice-versa;  
g) Acompanhar sempre a evolução do mercado de trabalho por forma a sugerir melhor as acções ou estratégias para implantação de novos cursos de acordo com as reais necessidades dos clientes;

- h)* Emitir parecer sobre as solicitações de Formadores, formandos e demais clientes, e quando necessário, encaminhar a solicitação ao Director Geral para decisão final;
- i)* Garantir a entrega atempada aos formandos do material didáctico para a frequência da formação;
- j)* Planear, acompanhar e avaliar acções que favoreçam a melhoria contínua dos serviços de formação, estimulando desta forma, o interesse dos clientes relativamente aos serviços que o INP oferece;
- k)* Coordenar a execução dos programas e cursos relativos à formação profissional em consonância com as directrizes emanadas do Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social (MAPTSS);
- l)* Promover junto dos clientes as capacidades das instalações do Centro de Formação de Luanda, no sentido de impulsionar a realização de workshops, seminários, conferências e outras actividades viradas para o aperfeiçoamento e reciclagem de competências com vista à sua rentabilização.

#### SECÇÃO II

##### Outros Centros de Formação do INP

#### ARTIGO 51.º

(Estrutura orgânica, atribuições, funcionamento e quadro de pessoal)

Os Centros de Formação que vierem a ser criados no quando da expansão das actividades do INP por determinação dos Ministros dos Petróleos e da Educação, deverão apresentar uma estrutura orgânica, atribuições, funcionamento e quadro de pessoal, tendo sempre em atenção as diversas fases de implementação e consolidação dessas unidades orgânicas.

#### CAPÍTULO VIII

##### Funções Comuns aos Serviços, Chefes de Departamento e Chefes de Secção

#### ARTIGO 52.º

(Funções comuns aos serviços)

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos respectivos responsáveis:

- a)* Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento e aumentar as receitas;
- b)* Elaborar e submeter ao Director Geral, para aprovação do Conselho Directivo, os regulamentos e as instruções necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- c)* Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos de actividade anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão do INP;
- d)* Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;
- e)* Apresentar relatórios anuais e relatórios de progresso que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização dos serviços e da valorização dos recursos humanos;
- f)* Observar o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, em que intervenham;
- g)* Assegurar a execução das decisões ou deliberações dos órgãos de gestão do INP;
- h)* Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos.

#### ARTIGO 53.º

(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, orienta e controla toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições cometidas ao Departamento.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b)* Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c)* Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelos técnicos do Departamento;
- 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, bem com as medidas e acções que julgue convenientes para valorização e racionalização do quadro de pessoal e o eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao Departamento;
- g)* Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos.

3. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

ARTIGO 54.º  
(Compete ao Chefe de Secção)

1. Compete ao Chefe de Secção o seguinte:
  - a) Programar as tarefas da respectiva Secção de acordo com as orientações superiores;
  - b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e estabelecer as normas para a sua execução;
  - c) Distribuir as tarefas pelos funcionários da Secção;
  - d) Prestar informação, emitir pareceres sobre assuntos sob sua dependência e submetê-los à apreciação superior;
  - e) Proceder ao arquivo dos documentos relativos à actividade da Secção;
  - f) Desempenhar as demais funções determinadas superiormente.
2. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Secção deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO IX  
Ensino Médio

SECÇÃO I  
Disposições Fundamentais Sobre o Ensino Médio

ARTIGO 55.º  
(Objectivos da Formação Média Técnica)

1. A Formação Média Técnica no INP consiste na formação técnico-profissional dos jovens e visa proporcionar aos alunos conhecimentos gerais e técnicos no domínio petrolífero, permitindo-lhes a inserção na vida laboral e mediante critérios, o acesso ao ensino superior.
2. A Formação Média Técnica no INP realiza-se após a 9.ª Classe com duração de quatro anos.
3. O INP poderá, nos termos definidos na lei ou mediante aprovação do Ministério da Educação, organizar formas intermédias de formação técnico-profissional após a 12.ª Classe do Ensino Geral com duração de um a dois anos de acordo com a especialidade.

ARTIGO 56.º  
(Áreas de Formação)

A Formação Média Técnica no INP compreende as seguintes Áreas de Formação, sem prejuízo para o estabelecimento futuro de outras:

- a) Indústrias Extractivas;
- b) Mecânica;
- c) Electrónica, Automação e Instrumentação.

ARTIGO 57.º  
(Organização curricular dos cursos)

1. A organização dos cursos ministrados pelo INP rege-se pelos princípios estabelecidos na Lei de Bases do Sistema de Educação, no Subsistema de Ensino Técnico-Profissional e demais legislação em vigor sobre a Formação Média-Técnica, sem prejuízo para as exigências específicas inerentes à natureza da formação no domínio petrolífero.

2. Os Cursos de Formação Média Técnica ministrados no INP são organizados em quatro anos, divididos em três trimestres, e terão uma estrutura que incluirá:

- a) Uma componente sócio-cultural;
- b) Uma componente científica;
- c) Uma componente técnica, tecnológica e prática.

3. As cargas horárias semanais dos cursos estabelecidos por lei ou por determinação do Ministério da Educação encontram-se previstas nos respectivos planos curriculares.

4. As cargas globais comportam pesos que se encontram definidos na lei ou por determinação do Ministério da Educação.

5. A formação sócio cultural é comum a todos os cursos, sendo constituída por quatro disciplinas: português, inglês, formação de atitudes integradoras e educação física.

6. A formação científica em geral é comum a todos os cursos de uma mesma área de formação e é constituída por cinco disciplinas: matemática, química, física, organização e gestão industrial e introdução à indústria petrolífera.

7. A formação técnica, tecnológica e prática é característica de cada um dos cursos e prende-se com o perfil profissional previsto para a saída do curso, sendo constituída por um número máximo de 6 (seis) disciplinas técnicas e de especialidade, integrando, ainda, como disciplinas comuns, o empreendedorismo, projecto tecnológico, estágio curricular, informática e saúde, segurança e ambiente.

8. Os planos de estudos dos cursos devem ser estruturados de forma a assegurar a educação integral dos alunos nos domínios da formação sócio-cultural, científica, técnica, tecnológica e prática, devendo ser adequado ao objecto de cada curso, atenta a distribuição equilibrada pelos períodos curriculares que o constituem.

9. Integra o ciclo de formação no INP, no quarto e último ano do curso, correspondente à 13.ª Classe, um estágio curricular supervisionado, cujas normas gerais de planeamento, organização e execução deverão ser objecto de um regulamento próprio aprovado pelo Ministério da Educação, sob proposta do Conselho Directivo do INP, ouvido o Conselho Pedagógico.

10. Integram, igualmente, o ciclo de formação no INP, no quarto e último ano do curso, correspondente à 13.ª Classe, a Disciplina do Projecto Tecnológico, bem como, a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP), cujas normas gerais de planeamento, organização e execução deverão ser objecto de um regulamento próprio aprovado pelo Ministério da Educação, sob proposta do Conselho Directivo do INP, ouvido o Conselho Pedagógico.

ARTIGO 58.º  
(Cursos)

1. Os cursos ministrados no âmbito da Formação Média Técnica no INP cobrem as necessidades da Indústria Petrolífera, desde a Prospeção até à Refinação e constituem os seguintes, sem prejuízo para a sua alteração, nos termos da lei:

- a) Perfuração e Produção Petrolífera;
- b) Manutenção Industrial;

- c) Geologia de Petróleos;
- d) Instrumentação;
- e) Minas;
- f) Refinação e Gás;
- g) Electromecânica;
- h) Técnico de Laboratório de Química.

2. A criação, alteração, suspensão e extinção dos cursos e especializações a ministrar, suas características, duração, bem como, a aprovação e modificação dos respectivos planos de estudos, a certificação, o regime avaliação, as condições de admissão e demais elementos necessários à sua realização são aplicáveis as disposições legais reguladoras do Estatuto do Subsistema do Ensino Técnico-Profissional e o Decreto Executivo n.º 70/08, de 30 de Maio (Sobre a Criação, Organização e Funcionamento dos Cursos Médios Técnicos).

**ARTIGO 59.º**  
**(Modalidades)**

Os cursos do Ensino Médio Técnico no INP são ministrados em regime presencial.

**ARTIGO 60.º**  
**(Plano de estudos dos cursos)**

1. As disciplinas e outras actividades dos alunos deverão ser programadas através de um horário semanal de tempos lectivos a manter ao longo de cada trimestre, o qual corporiza o plano de estudos dos cursos, a aprovar pelo Ministério da Educação, sob proposta do Conselho Directivo do INP, após audição do Conselho Pedagógico.

2. A carga horária semanal e a duração dos tempos lectivos constituintes do plano de estudos dos cursos devem atender aos seguintes factores:

- a) Critérios estipulados para o Ensino Médio Técnico-Profissional para as matérias de carácter estritamente académico;
- b) Actividade de educação física;
- c) Necessidades dos alunos disporem de tempo livre para o estudo individual das matérias leccionadas e para a participação em actividades extra-curriculares que contribuam para o seu desenvolvimento pessoal a nível cultural.

**ARTIGO 61.º**  
**(Programas das disciplinas)**

1. Os programas das disciplinas constituem documentos estruturados de determinadas disciplinas e contêm os objectivos, temas, tópicos dos conteúdos e referências bibliográficas a desenvolver durante um período lectivo.

2. Os programas das disciplinas são aprovados pelo Ministério da Educação, sob proposta do Conselho Directivo do INP, ouvido o Conselho Pedagógico.

**ARTIGO 62.º**  
**(Dossiers de curso)**

1. Os dossiers de curso constituem um conjunto de documentos relativos a determinado curso e contêm informações detalhadas para análise e execução e que servem de prova à organização do mesmo.

2. Os dossiers para cada curso deverão conter os elementos estabelecidos no artigo 11.º do Decreto Executivo n.º 70/08, de 30 de Maio (Sobre a Criação, Organização e Funcionamento dos Cursos Médios Técnicos).

**ARTIGO 63.º**  
**(Actividades extra-escolares)**

1. Paralelamente às disciplinas curriculares, e numa perspectiva de cumprimento da formação integral, os alunos participarão de actividades extra-curriculares diversificadas.

2. As actividades extra-escolares têm como objectivo permitir a cada aluno aumentar os seus conhecimentos e desenvolver as suas potencialidades, em complemento da formação escolar ou em suprimento da sua carência.

3. As actividades extra-escolares podem realizar-se em estruturas de extensão cultural do sistema escolar, ou em sistemas abertos, com recurso a meios de comunicação social e a tecnologias educativas específicas e adequadas.

**ARTIGO 64.º**  
**(Actividades de ensino)**

1. As actividades de ensino no INP têm carácter presencial e obrigatório, desenvolvendo-se através de aulas teóricas, práticas, prático-laboratoriais e oficinais, visitas de estudo, trabalho de campo, seminários, palestras e estágios, de acordo com a pedagogia mais aconselhável ao processo de ensino-aprendizagem.

2. As actividades referidas no número anterior podem ser contempladas por conferências, visitas e missões de estudos e outras julgadas pertinentes para a aquisição de competências nas matérias das disciplinas que integram os planos de estudo dos cursos.

**ARTIGO 65.º**  
**(Ano curricular)**

1. O ano curricular no INP decorre de acordo com o calendário académico aprovado pelo Ministério da Educação, compreendendo, em regra, três trimestres.

2. Excepcionalmente, mediante aprovação do Conselho Directivo do INP, sob proposta do Director Geral, as datas de início e término do ano lectivo poderão sofrer ajustamentos em relação às datas oficiais do ensino público, designadamente por razões atinentes à conclusão de obras de reabilitação de infra-estruturas escolares, sem que a duração de cada ano curricular seja violada.

**ARTIGO 66.º**  
**(Acreditação e avaliação de ensino)**

1. O INP está abrangido pelo Sistema Geral de Avaliação e Acreditação do Ensino Médio, atentas as especificidades do Ensino Petrolífero, devendo cumprir os requisitos gerais e especiais de acreditação, de acordo com o grau académico que confere.

2. O INP colabora com as instituições e órgãos competentes para a avaliação do Ensino Médio, prestando informação actualizada acerca da sua organização e funcionamento, designadamente, sobre as instalações, o corpo docente, os planos de estudos dos cursos e os conteúdos curriculares.

3. O INP deve estabelecer mecanismos internos de auto-avaliação regular do seu desempenho relativamente ao ensino ministrado e apostar num acompanhamento constante do processo de ensino-aprendizagem por parte dos seus docentes.

#### SECÇÃO II

##### Calendário Escolar do Ensino Médio e Outras Actividades

#### ARTIGO 67.º (Calendário Escolar)

As actividades académicas no INP deverão obedecer ao Calendário Nacional aprovado pelo Ministério da Educação, devidamente adaptado às especificidades da Escola.

#### ARTIGO 68.º (Seminários e Jornadas Pedagógicas)

Anualmente, o INP, promoverá a realização de Seminários e Jornadas Pedagógicas destinados aos Docentes do INP, versando temas relacionados com a educação e especificamente a actividade pedagógica, com vista à melhoria da qualidade do ensino.

#### ARTIGO 69.º (Semana Científica)

Anualmente, o INP promoverá a realização da Semana Científica destinada à apresentação, por especialistas, docentes e técnicos de temas direccionados aos cursos ministrados no Ensino Médio, essencialmente, de painéis relacionados com a Indústria Petrolífera e Mineira, por forma a despertar o interesse científico dos alunos e professores do INP.

#### ARTIGO 70.º (Feiras de Emprego)

Anualmente, o INP promoverá a realização da Feira de Emprego destinada aos alunos do INP, especialmente os finalistas, propiciando a apresentação de empresas do Sector Petrolífero, Mineiro e outras entidades, a obtenção por parte dos alunos de informação quanto à oferta de emprego e de formação profissional e potenciando contactos com o propósito de garantir sucesso na procura de emprego.

#### SECÇÃO III Organização e Gestão do Ensino Médio

#### ARTIGO 71.º (Projecto Educativo)

1. O INP elabora e aprova para um horizonte de três a cinco anos o seu Projecto Educativo, do qual constará a orientação educativa da Escola, explicitando os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa.

2. O Projecto Educativo do INP deverá ser discutido pela Comunidade Escolar e ser sujeito à aprovação do Ministério de Educação.

#### ARTIGO 72.º (Apoios educativos)

1. O INP deve, na medida das suas possibilidades, desenvolver medidas de apoio educativo, sempre que se verifiquem significativas dificuldades de aprendizagem e após se ter revelados

insuficiente o desenvolvimento normal do currículo em sala de aula.

2. A prestação dos apoios educativos visa designadamente:
- Contribuição para a igualdade de oportunidade de sucesso educativo para todos os jovens;
  - Colaborar na promoção da qualidade educativa.

#### ARTIGO 73.º (Visitas de estudo)

1. O INP deverá promover a realização de visitas de estudo às empresas do Sector Petrolífero e a outras realidades de interesse para o processo de ensino-aprendizagem e que constituem uma oportunidade para os alunos contactarem com o meio que os rodeia, complementando os conhecimentos adquiridos e beneficiando de novas experiências.

2. Compete ao professor da disciplina elaborar um plano de visitas de estudo, preferencialmente no início do ano lectivo, a apresentar ao Chefe de Departamento do Ensino Médio, através do Coordenador de Disciplinar e do Coordenador de Curso, que emitirão o seu parecer.

3. No início do ano lectivo o aluno, o pai ou encarregado de educação, quando menor de idade, preencherá uma autorização que permite ao mesmo deslocar-se às províncias para participar de visitas de estudo que tem sempre um carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas, devendo os pais e encarregados de educação ser informados previamente.

4. Compete ao professor responsável pela organização da visita de estudo, em articulação com os professores acompanhantes, elaborar o relatório da visita, o qual deve ser entregue ao Coordenador da Disciplina e ao Coordenador de Curso, na semana subsequente, e arquivado no dossier de actividades da turma.

#### ARTIGO 74.º (Estágios curriculares)

1. No último ano do curso, correspondente à 13.ª Classe, o aluno realizará o estágio curricular na entidade previamente designada pela Direcção do INP, durante o tempo definido, respeitando número de horas/semana estabelecido regulamentarmente.

2. O estágio curricular faz parte integrante da avaliação do curso e é desenvolvido de modo supervisionado, em contexto real de trabalho, através actividades realizadas pelo aluno, inerentes ao exercício duma profissão.

3. O estágio curricular tem por objectivo desenvolver e consolidar, as capacidades dos alunos para o exercício de funções profissionais e favorecer a sua integração no mercado de trabalho.

4. O estágio curricular realiza-se numa instituição na qual se desenvolvem actividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso frequentado pelo ano, designadamente, numa empresa petrolífera, operadora ou prestadora de serviço, empresa mineira ou numa unidade industrial.

5. O estágio curricular obedece às normas constantes do Regulamento do Estágio curricular, aprovado pelo Ministério da Educação.

**ARTIGO 75.º**  
**(A disciplina de Projecto Tecnológico)**

1. O Projecto Tecnológico, enquanto área curricular de natureza inter e transdisciplinar visa a realização de projectos concretos por parte dos alunos, com o fim de desenvolver nestes uma visão integradora do saber, promover a sua orientação escolar e profissional e facilitar a sua aproximação ao mundo do trabalho.

2. Na área de Projecto Tecnológico no INP, durante a 13.ª Classe, o aluno desenvolve um produto onde se integram e articulam as aprendizagens adquiridas, nomeadamente, nas disciplinas da formação técnica, tecnológica e prática.

3. As demais normas relativas à disciplina de Projecto Tecnológico constam de regulamento próprio a aprovar pelo Ministério da Educação.

**ARTIGO 76.º**  
**(Prova de Aptidão Profissional)**

1. Para a obtenção da titularidade dos cursos, os alunos têm de ser aprovados a todas as disciplinas do plano curricular e realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto e do respectivo relatório, em áreas técnicas e científicas compreendidas nas matérias para as quais o curso dá preparação e poderá assumir aspectos de aplicação técnica ou de desenvolvimento.

3. As demais normas relativas à Prova de Aptidão Profissional (PAP) constam do Regime de Avaliação dos Alunos e Certificação das Aprendizagens nos Cursos de Formação Média Técnica.

**ARTIGO 77.º**  
**(Avaliação e certificação)**

As normas relativas à avaliação e certificação dos alunos dos Cursos da Formação Média Técnica constam do Regime de Avaliação dos Alunos e Certificação das Aprendizagens nos Cursos da Formação Média Técnica.

**ARTIGO 78.º**  
**(Outras estruturas)**

1. No âmbito da organização de cada ano lectivo, são nomeados docentes do quadro dos docentes internos com responsabilidades específicas, devendo estas ser cumpridas em conformidade com as directrizes fornecidas pelo Director Geral, sob proposta do Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica, nomeadamente:

- a) Organização e manutenção de espaços, salas, equipamentos e materiais;
- b) Verificação e/ou elaboração de dossiês e/ou documentos.

2. As tarefas e/ou responsabilidades referidas no número anterior são definidas, anualmente, salvaguardando-se que, ao longo do ano, podem ser atribuídas e/ou substituídas tarefas e/ou responsabilidades em função das necessidades que surjam.

**SECÇÃO IV**  
**Condições Gerais de Funcionamento do Ensino Médio**

**ARTIGO 79.º**  
**(Condições de acesso)**

1. Sem prejuízo de outras situações tipificadas na lei, têm acesso aos cursos de Formação Média Técnica ministrados no INP:

- a) Os alunos que concluíam com aproveitamento a 9.ª Classe ou equivalente;
- b) Os alunos com idade até aos 17 anos feitos ou a fazer até 31 de Dezembro do ano lectivo a que respeitar o acesso;
- c) Os alunos que tenham sido seleccionados em resultado da sua classificação nas provas de admissão.

2. Poderão, também, ter acesso aos cursos da Formação Média Técnica no INP, com a duração de um a dois anos, de acordo com a área de formação envolvida, os alunos que tenham concluído a 12.ª Classe de Ensino Geral que pretendam se especializar.

3. Os critérios de acesso dos candidatos aos cursos do Ensino Técnico-Profissional no INP serão determinados por Despacho do Ministro da Educação, sob proposta do Conselho Directivo do INP.

4. O Conselho Directivo do INP poderá submeter à aprovação do Ministro da Educação critérios suplementares de acesso aos cursos no INP, designadamente entrevistas ou outros critérios de selecção.

**ARTIGO 80.º**  
**(Exames de Acesso)**

1. Os Exames de Acesso têm como principal objectivo seleccionar potenciais candidatos com aptidões, habilidades e conhecimentos para ingressarem nos Cursos Médios Técnicos no INP, tendo em atenção as vagas disponíveis.

2. Poderão inscrever-se para os Exames de Admissão os candidatos que tenham concluído o I Ciclo do Ensino Secundário (9.ª Classe) ou equivalente e com idade até aos 17 anos feitos ou a fazer até 31 de Dezembro do ano lectivo em que os mesmos decorrerão.

3. No acto de inscrição para os Exames de Admissão, deve o aluno proceder à entrega dos documentos que, nos termos regulamentares, sejam especificamente indicados em anúncio público.

4. Para o acto de inscrição, os estudos feitos no exterior do País devem ser comprovados mediante documento de equivalência emitido pelo Ministério da Educação.

5. As provas versarão sobre os seguintes conteúdos, sem prejuízo para a alteração dos conteúdos ou o seu alargamento, mediante aprovação do Ministro da Educação:

- a) Língua Portuguesa: Composição ou redacção, ditado, ortografia ou regras gramaticais sem perder de vista a conjugação de verbos e a caligrafia;

b) Matemática: Aritmética (4 operações fundamentais de cálculo, frações e medidas), álgebra e geometria.

6. A selecção dos candidatos será efectuada seguindo os seguintes critérios:

a) Ter melhor classificação obtida a partir dos resultados das provas de admissão;

b) Em igualdade de classificação, o candidato que tiver Menor Idade.

7. Para cada opção, devem ser primeiramente seleccionados os alunos de acordo com o critério a). Os alunos que não forem seleccionados nesse curso em virtude de se terem esgotado as vagas, passam imediatamente para a opção seguinte, desde que haja vagas no mesmo.

8. Os Exames de Acesso aos Cursos Médio-Técnicos no INP serão objecto de regulamento próprio a aprovar pelo Ministro da Educação, sob proposta do Conselho Directivo do INP.

**ARTIGO 81.º**  
**(Processo de matrícula)**

1. A matrícula deverá ser efectuada pelos pais e os encarregados de educação ou pelo aluno, em caso de maior idade, nas instalações do INP, em local especificamente indicado em anúncio público.

2. No acto da matrícula que se efectua pela 1.ª vez, deve o aluno proceder à entrega dos documentos, que, nos termos regulamentares, sejam especificamente indicados em anúncio público.

3. A reconfirmação de matrícula é um acto de confirmação da intenção em continuar matriculado na instituição e no ano lectivo seguinte.

4. Nos anos subsequentes à 1.ª matrícula, os alunos transitados são automaticamente matriculados na classe seguinte, realizando-se formal e presencialmente a confirmação através do preenchimento do respectivo boletim que é entregue na Secretaria Pedagógica acompanhado do bilhete de identidade ou cópia para conferência de dados e o recibo de pagamento da taxa de reconfirmação da matrícula estipulada nos termos regulamentares.

**ARTIGO 82.º**  
**(Anulação da matrícula)**

A anulação da matrícula é feita nos termos do regime de avaliação dos alunos.

**ARTIGO 83.º**  
**(Pedido de transferência)**

1. Os pais e os encarregados de educação, ou o aluno em caso de maior idade, por razões válidas, poderão requerer a transferência do seu educando ou a sua, para outro curso ou Escola.

2. O pedido de transferência deve ser entregue na Secretaria Pedagógica do INP e dirigido ao Director Geral.

3. O requerimento feito pelos pais, encarregados de educação ou pelos alunos são entregues na Secretaria Pedagógica que deve registar a sua entrada e comunicar o facto ao Director Geral-Adjunto para a Área Pedagógica.

4. A Secretaria Pedagógica compulsa o processo do aluno em causa e presta no verso do requerimento as informações convenientes e necessárias a este processo.

5. Feita a informação, o requerimento é remetido ao Departamento de Apoio ao Director Geral para despacho. Esse despacho poderá ser final se eventualmente o aluno, no acto de entrega do requerimento na Secretaria Pedagógica juntar documento da Escola para onde pretende transferir-se a confirmar a existência de vaga. Se esse documento não existir, é solicitada à Escola para onde o aluno pretende transferir-se que confirme a existência ou não de vaga e, após a recepção deste, será feito o despacho final.

6. O requerimento com despacho final do Director Geral retoma à Secretaria Pedagógica para dar seguimento ao processo. Se for indeferido, o despacho é comunicado ao interessado. Se for deferido, a Secretaria Pedagógica deve preparar o processo com todos os documentos que dele fazem parte, incluindo a Ficha Académica e outras mapas de avaliação se for o caso, designando-os e quantificando-os em Guia de Transferência/Ofício que segue para assinatura do Director Geral e posteriormente, em envelope devidamente fechado e referenciado remete à Escola de destino.

7. O pedido de transferência só pode ser feito até ao final do I Trimestre do ano lectivo.

8. As demais normas referentes às transferências constam do Regulamento Geral das Escolas Técnicas aprovado pelo Despacho n.º 283/05, de 10 de Outubro.

**ARTIGO 84.º**  
**(Duração das aulas)**

1. As aulas têm a duração de 50 minutos, devendo o seu início e término serem anunciados por um toque de sineta.

2. Entre duas aulas haverá um intervalo de 10 minutos.

3. Nos períodos da manhã e da tarde poderá haver um intervalo de 15 minutos, entre o 3.º e o 4.º tempo.

4. As demais normas referentes às aulas constam do Regulamento Geral das Escolas Técnicas aprovado pelo Despacho n.º 283/05, de 10 de Outubro.

**ARTIGO 85.º**  
**(Dispensa de educação física)**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das actividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da actividade física.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

ARTIGO 86.º  
(Regime de funcionamento da Escola)

O INP funciona presentemente com actividades lectivas diurnas que se iniciam de 2.ª a 6.ª Feira às 07h30 e terminam normalmente às 12h20 de manhã e das 14h00 às 17h20 da tarde, tendo em conta a sua especificidade, sem prejuízo para o funcionamento, também, com actividades lectivas nocturnas, caso se tornem necessárias.

ARTIGO 87.º  
(Frequência e assiduidade)

1. É obrigatório a frequência dos alunos às aulas.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade às aulas.
3. As demais normas referentes à assiduidade constam do Regulamento Geral das Escolas Técnicas aprovado pelo Despacho n.º 283/05, de 10 de Outubro.

ARTIGO 88.º  
(Processo individual do aluno)

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente o registo biográfico, as relativas a comportamentos meritórios, as infracções e as medidas disciplinares aplicadas.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, do pai ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o Director de Turma, os titulares dos órgãos de gestão do INP e os funcionários afectos aos serviços de gestão de alunos.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Director-Adjunto para a Área Pedagógica do INP e no âmbito do estrito cumprimento das respectivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Director Geral do INP.

5. O aluno, o pai ou o encarregado de educação do aluno menor terá acesso ao mesmo, sem quaisquer restrições, desde que o solicitem, com a devida antecedência ao Director-Adjunto para a Área Pedagógica do INP.

6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes à matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.

ARTIGO 89.º  
(Outros instrumentos de registo)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A ficha periódica de avaliação;
  - c) O livro de termos;
  - d) Pautas.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.

3. A ficha periódica de avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno, podendo ser entregue, no final de cada momento de avaliação, designadamente no final de cada período escolar, ao pai ou encarregado de educação pela Secretaria Pedagógica.

4. O livro de termos é um conjunto encadernado, que forma um volume, de fichas de avaliação que contém um conjunto de informações académicas, que permitem à Secretaria Pedagógica comprovar a situação escolar dos alunos e a emissão de documentos referentes à sua certificação.

5. As Pautas consistem numa representação gráfica onde são registados, por período escolar, dados referentes à Escola, ano lectivo, turma, curso, nome dos alunos e respectivas classificações por disciplina que permite dar visibilidade a relação entre esses dados.

6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, ficha periódica de avaliação, livro de termos e pautas, nos seus diferentes formatos e suportes, são os aprovados pelo Ministério da Educação.

SECÇÃO IV  
Corpo Docente do Ensino Médio

ARTIGO 90.º  
(Perfil, recrutamento e selecção do corpo docente)

1. O perfil técnico-pedagógico do Ensino Médio-Técnico do INP é estabelecido pelo Ministério da Educação.
2. O recrutamento e a selecção do corpo docente referido no número anterior são realizados pelo Ministério da Educação de entre professores e técnicos de formação reconhecida, sob proposta do INP.

ARTIGO 91.º  
(Direitos, deveres e regime disciplinar do pessoal docente)

1. Os direitos, deveres e o regime disciplinar do corpo de docente constam do Estatuto Orgânico da Carreira Docentes do Ensino Secundário, aprovado pelo Decreto n.º 3/08, de 4 de Março, bem como, do Regime Geral da Função Pública.

2. No âmbito da sala de aula, constituem, igualmente, deveres específicos do Pessoal Docente:

- a) Ser assíduo e pontual nas actividades lectivas e de avaliação da Escola;
- b) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
- c) Preparar rigorosamente todas as actividades lectivas, em todos os aspectos, nomeadamente as actividades a desenvolver pelos alunos em cada aula;
- d) Motivar os alunos, individualmente ou em grupo, para o cumprimento efectivo das tarefas por si determinadas, fomentando o espírito de participação activa no processo de ensino-aprendizagem;

- e) Promover a auto e heteroavaliação, com o objectivo de desenvolver no aluno o espírito crítico e o sentido de responsabilidade;
- f) Proceder ao registo sumário das actividades lectivas e não lectivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
- g) Manter na aula a disciplina indispensável ao bom decorrer das actividades de ensino-aprendizagem;
- h) Marcar falta aos alunos que se apresentem na aula sem o material necessário;
- i) Assegurar que os alunos assumem uma postura correcta em contexto de sala de aula, não permitindo que comam ou que manuseiem quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros, sob pena de os mesmos serem apreendidos;
- j) Gerir o tempo lectivo, de modo a que, ao tempo de saída, os alunos possam abandonar a sala;
- k) Zelar pela conservação do material e pela manutenção da limpeza da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo, a porta e as janelas fechadas e os A/C desligados;
- l) Aquando do último tempo lectivo, assegurar que os alunos não deixam o seu material escolar ou objectos pessoais na sala de aula;
- m) Participar toda e qualquer anomalia ou dano do material didáctico da sala de aula ao Chefe da Secretaria Pedagógica, utilizando o formulário próprio para o efeito;
- n) Participar por escrito ao Director de Turma, no prazo máximo de dois dias úteis, qualquer ocorrência ou infracção cometida pelos discentes.

## ARTIGO 92.º

**(Avaliação de desempenho do pessoal docente)**

As normas relativas à avaliação do pessoal docente constam do Sistema de Avaliação de Desempenho da Educação, aprovado pelo Decreto n.º 7/08, de 23 de Abril.

## ARTIGO 93.º

**(Formação do pessoal docente)**

Anualmente, tendo em conta as necessidades de formação previamente identificadas, o INP implementará um Plano de Formação específico destinado à permanente actualização e aprofundamento de conhecimentos e competências académicas e profissionais dos docentes nos vários domínios da actividade educativa, quer a nível pedagógico ou das especialidades técnicas, para a melhoria contínua da qualidade do ensino e das aprendizagens.

SECCÃO V  
**Corpo Discente do Ensino Médio**

## ARTIGO 94.º

**(Direitos, deveres e regime disciplinar dos alunos)**

1. As normas relativas aos direitos, deveres e o regime disciplinar dos alunos por infracções disciplinares inerentes ao processo de ensino aprendizagem, constam do Regulamento Geral das Escolas Técnicas aprovado pelo Despacho n.º 283/05, de 10 de Outubro.

2. As normas relativas aos direitos, deveres e o regime disciplinar dos alunos inerentes ao regime de Internato, constam do Regulamento do Internato.

## ARTIGO 95.º

**(Estímulos aos alunos)**

1. Os estímulos internos ou grupais constituem incentivos, materiais ou imateriais, conferidos àqueles alunos que se destaquem no cumprimento dos seus deveres, nos termos regulamentares.

2. Os estímulos poderão traduzir-se, de entre outros:

- a) Em louvor público perante toda a Comunidade Escolar ou segmentos significativos dela, reunidos para o efeito, e inclusão no processo individual do aluno, de um documento alusivo ao facto;
- b) Na possibilidade de usufruir uma bolsa de estudos;
- c) No envio de uma carta de felicitações por parte do Director Geral do INP ao pai ou encarregado de educação;
- d) Em passeios aos domingos ou feriados em locais de interesse cultural e turístico determinados pelo Director Geral, sob proposta do APS;
- e) Na designação/eleição do «aluno do mês», conferida ao aluno que se destaque pelo seu comportamento humano, dedicação e aproveitamento escolar, bem como, adopção de atitudes saudáveis e «amigas» da higiene, do ambiente e da segurança na Escola;
- f) Na atribuição/menção nos Quadros de Reconhecimento Académico (QRA) do INP;
- g) Na oferta de obras científicas, técnicas e/ou literárias;
- h) Em qualquer outro estímulo material ou moral que vier a ser determinado por Despacho do Director Geral.

## CAPÍTULO X

**Formação Profissional**

## SECCÃO I

**Disposições Fundamentais da Formação Profissional**

## ARTIGO 96.º

**(Objectivos da Formação Profissional)**

A Formação Profissional ministrada pelo INP aos trabalhadores das empresas petrolíferas e a outras entidades que requeiram serviços de formação ao INP tem por objectivo potenciar os formandos com competências técnicas para o exercício de determinadas funções, com respeito pelas normas

e princípios relativos à segurança e meio ambiente, bem como elevados padrões de qualidade.

**ARTIGO 97.º**  
(Definição e destinatários)

1. Os Cursos Profissionais constituem uma forma intermédia de Formação Técnico-Profissional após a 12.ª Classe do Ensino Secundário dos vários subsistemas, com a duração de até 2 anos, voltados para o mundo do trabalho.

2. Podem-se organizar formações modulares de especialização para trabalhadores de empresas com Habilitações Académicas inferiores à 12.ª Classe.

3. Os cursos de formação no INP são estruturados de acordo com o Perfil de Saída dos formandos definido pelas necessidades específicas de cada empresa.

**ARTIGO 98.º**  
(Condições de acesso aos cursos)

1. O acesso aos cursos é feito mediante contrato directo entre o INP e as empresas, que se encarregam de seleccionar os respectivos candidatos.

2. Para cursos de que participam formandos de diversas empresas os candidatos poderão pertencer aos quadros das empresas ou serem participantes a título individual.

**ARTIGO 99.º**  
(Custos da formação)

Os custos de Formação Profissional praticados pelo INP serão cobertos por contratos negociados entre as partes de acordo com a tipologia da formação e os requisitos específicos da contratante.

**ARTIGO 100.º**  
(Plano Geral de Formação Profissional)

1. O Plano Anual de Formação Profissional é elaborado com base no Catálogo das Ofertas Formativas do INP e das necessidades de formação do Sector Industrial.

2. A elaboração do Plano Anual de Formação Profissional deve obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Oportunidade dos conteúdos programáticos;
- b) Renovação de temáticas formativas.

3. O Plano Anual de Formação Profissional é divulgado em suporte físico e electrónico:

- a) Electronicamente no *website* do INP ([www.institutodepetroleos.org](http://www.institutodepetroleos.org));
- b) Por correio electrónico às empresas e associações (ACEPA — Associação das Companhias de Exploração e Produção de Angola e AECIPA — Associação das Empresas Contratadas da Indústria Petrolífera Angolana) para as quais o Plano de Formação seja relevante, considerando a sua área de negócio;
- c) Nos locais de atendimento ao público do INP, nomeadamente no Centro de Formação de Luanda ou noutros Centros de Formação que o INP venha a criar no âmbito da expansão das suas actividades, por via da distribuição de informação em suporte papel.

**ARTIGO 101.º**  
(Áreas de formação)

1. A Formação Profissional disponibiliza e implementa cursos de formação em diversas áreas e à medida das necessidades de cada empresa.

2. As Áreas de formação abrangidas pelos Cursos de Formação Profissional são de carácter:

- a) Técnico;
- b) Não Técnico, designadamente Segurança Industrial, Logística, Qualidade, Línguas, Ambiente, Administrativas e Tecnologias de Informação.

**ARTIGO 102.º**  
(Locais de formação)

A prestação de serviços de Formação Profissional às empresas do Sector Industrial ou outras poderá ser realizada nas instalações do INP no Sumbe, no Centro de Formação do INP, em Luanda, e nas instalações do contratante em onshore e/ou offshore ou em local diverso que venha a ser acordado pelas partes.

**SECÇÃO II**  
**Organização dos Cursos**

**ARTIGO 103.º**  
(Estrutura modular)

1. Os cursos de média e longa duração, que são ministrados pelo INP estão organizados em fases num regime de 12 semanas de formação seguidos de 2 semanas de pausa pedagógica.

2. Os cursos de curta duração decorrem sem qualquer interrupção.

3. Os programas das disciplinas dos cursos assentam numa estrutura modular, que permite um ensino-aprendizagem cujo ritmo possibilita o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.

4. Fazem parte da estrutura de cada módulo as seguintes componentes:

- a) Objectivos gerais;
- b) Objectivos específicos;
- c) Pré-requisitos;
- d) Conteúdos;
- e) Duração;
- f) Metodologias e actividades de aprendizagem ligados ao desempenho profissional, devendo ser diversificadas e personalizadas, de forma a que cada formando possa atingir os resultados de aprendizagem definidos.

**ARTIGO 104.º**  
(Responsabilidades)

1. No âmbito da organização dos Cursos da Formação Profissional, o Chefe de Departamento da Formação Profissional e os Coordenadores de Curso exercem as competências específicas estabelecidas na lei e no presente Regulamento, sobre esta matéria.

2. No âmbito referido no número anterior, poderão ser atribuídas, nos termos da lei, responsabilidades específicas e realizadas reuniões com o objectivo de se garantir a adequada coordenação e avaliação do funcionamento interno dos cursos de acordo com o Plano Curricular estabelecido, a avaliação do desempenho dos Formadores, bem como a avaliação do desempenho académico e comportamental dos formandos.

SECÇÃO III  
Organização Administrativa e Pedagógica

ARTIGO 105.º  
(Processo individual do formando)

1. No acto da matrícula o candidato deverá preencher obrigatoriamente a ficha de inscrição/matricula e anexar cópia do bilhete de identidade, certificado de habilitações com a apresentação do documento original, uma declaração de serviço que justifique o vínculo laboral com a empresa, atestado médico que comprove robustez física, boletim de vacinas actualizado e declaração comprovativa da situação militar regularizada.

2. A Secretaria Pedagógica deve criar todas as condições técnicas para o registo e controlo das matrículas.

ARTIGO 106.º  
(Confidencialidade)

Os dados pessoais, tais como o nome do formando e/inscrição, morada e data de nascimento, recolhidos na ficha de inscrição, são considerados confidenciais e só são objecto de divulgação para efeitos de eventual auscultação por parte do sistema de auditoria.

ARTIGO 107.º  
(Espaços, equipamentos e materiais)

O INP deve garantir salas de formação, laboratórios, oficinas e todos os materiais de apoio pedagógico para assegurar o cumprimento integral dos Planos de formação e respectivos cronogramas.

ARTIGO 108.º  
(Dossier Técnico-Pedagógico)

1. O Dossier Técnico-Pedagógico compreende o Dossier da Secretaria Pedagógica, o Dossier do Coordenador de Curso e o Dossier do Formador.

2. O Dossier da Secretaria Pedagógica compreende o Processo Individual do Aluno e as Pautas.

3. O Dossier do Coordenador de Curso compreende:

- a) Os elementos relativos ao local da formação/horário-turma com lista dos Formadores respectivos;
- b) O Programa da formação/curso definido na proposta de formação;
- c) O Processo de acompanhamento e avaliação do processo formativo (controlo da conclusão de módulos) através das actas das reuniões de Conselho de Curso;
- d) O registo de ocorrências verificadas no decurso da formação, designadamente desistências, quando não previstas no plano inicial, dispensas, interrupções, acidentes, outras alterações ao processo inicial;

e) Os resultados da avaliação;

f) O controlo de actividades, através de mapa controlo de aulas previstas e dadas, assinado pelo Coordenador de Curso;

g) A listagem da legislação.

4. O Dossier do Formador compreende:

- a) Planificações/cronograma;
- b) Critérios de avaliação;
- c) Material pedagógico adoptado;
- d) Outros recursos didácticos utilizados;
- e) Enunciados de testes e provas;
- f) Enunciados de fichas de trabalho;
- g) Diversos.

ARTIGO 109.º  
(Sessões de formação)

1. As sessões de formação têm a duração de 50 minutos.

2. Entre as sessões haverá um intervalo de 10 minutos.

3. A pausa para almoço é das 12 às 14 horas.

4. O horário de funcionamento dos cursos é de 2.ª a 6.ª Feira, das 8 às 17 horas e aos sábados das 8 às 12 horas.

5. As sessões de formação têm início na hora prevista, sem qualquer tolerância de entrada.

6. O registo de sumários deve respeitar o preenchimento integral de todos os campos disponíveis, nomeadamente:

- a) Data;
- b) Numeração sequencial das sessões por módulo;
- c) Identificação do módulo;
- d) Período horário;
- e) Faltas dos formandos;
- f) Descrição pormenorizada dos conteúdos ministrados;
- g) Assinatura legível do Formador.

SECÇÃO IV  
Formadores

ARTIGO 110.º  
(Conceito de Formador)

Entende-se por formador o indivíduo que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, está apto a ministrar Cursos de Formação Profissional conducentes à atribuição de novas competências ou à melhoria dos conhecimentos e nível técnico dos formandos, de acordo com os objectivos e programas previamente definidos.

ARTIGO 111.º  
(Tipos de Formadores)

1. Os tipos de Formadores podem distinguir-se em função do regime de ocupação, do nível de formação e da componente de formação que desenvolvem.

2. Relativamente ao regime de ocupação, os Formadores podem ser permanentes ou eventuais de acordo com o Plano Anual de Formação.

3. Relativamente, ao vínculo, os Formadores podem ser internos, quando tenham vínculo laboral com INP, ou externos nos demais casos.

ARTIGO 112.º  
(Perfil/requisitos do Formador)

Constituem requisitos para o exercício da actividade de Formador:

- a) Formação científica, técnica, tecnológica e prática;
- b) Preparação ou formação pedagógica, certificada nos termos da lei, adaptada ao nível e contexto em que se desenvolve a acção de formação;
- c) Preparação psicossocial que envolve, designadamente o espírito de cooperação e a capacidade de comunicação, relacionamento e adequação às características do público-alvo, de forma a prosseguir com eficácia a função cultural, social e económica da formação.

ARTIGO 113.º  
(Bolsa de Formadores)

O Departamento de Formação Profissional deverá criar uma Bolsa de Formadores integrada por profissionais que preencham os requisitos previstos no artigo anterior e que permita suprir as necessidades do Plano Anual de Formação.

ARTIGO 114.º  
(Recrutamento de Formadores)

O recrutamento dos Formadores é feito de acordo com o Plano Anual de Formação.

ARTIGO 115.º  
(Direitos do Formador)

São direitos do Formador, para além dos definidos contratualmente:

- a) Apresentar propostas com vista à melhoria da actividade formativa através da participação no processo de desenvolvimento e nos critérios de avaliação, de acordo com o Plano Anual de Formação;
- b) Obter a declaração comprovativa, emitida pelo INP, enquanto Formador;
- c) Ser integrado, com a sua anuência, na Bolsa de Formadores do INP;
- d) Ter acesso a apoio técnico, material ou documental, dentro das possibilidades do INP, necessários ao cumprimento dos objectivos fixados nos programas de formação;
- e) Apresentar ao Departamento de Formação Profissional do INP sugestões de melhoria dos serviços;
- f) Frequentar formações técnicas ao bom desempenho da função.

ARTIGO 116.º  
(Deveres do Formador)

São deveres dos Formadores:

- a) Preparar previamente e de forma adequada cada acção de formação, tendo em conta os objectivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de

suportes pedagógicos de apoio, o Plano de Sessão e os instrumentos de avaliação;

- b) Respeitar e fazer respeitar os regulamentos e as normas legais existentes visando uma formação de qualidade;
- c) Zelar pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição durante o período da formação, comunicando de imediato ao Coordenador de Curso ou ao Chefe do Departamento da Formação Profissional, qualquer anomalia que possa ocorrer;
- d) Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes aos clientes do INP, factos sobre negociações, informações reservadas sobre a formação sem o consentimento por escrito do INP;
- e) Exercer com competência e zelo a sua actividade profissional;
- f) Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações profissionais;
- g) Avaliar cada acção de formação e, globalmente, cada processo formativo em função dos objectivos fixados e do nível de adequação conseguido, realizando ou colaborando na realização do relatório final de avaliação da acção de formação;
- h) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- i) Ter consideração e respeito para com toda a Comunidade Escolar;
- j) Utilizar os materiais pedagógicos, os testes de avaliação e outros elementos de estudo indispensáveis à formação, disponibilizados ou indicados pelo INP, mas não se limitando a estes;
- k) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- l) Zelar pela boa apresentação dos seus formandos;
- m) Assegurar que todos os formandos dispõem e utilizam o Equipamento de Protecção Individual necessário à formação em geral e a tarefas específicas em particular;
- n) Ter uma atitude exemplar como guia dos formandos em matéria de ética, educação e formação cívica.

SECÇÃO V  
Formandos

ARTIGO 117.º  
(Conceito de Formando)

Formando é toda e qualquer pessoa que frequente uma acção de Formação Profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão.

ARTIGO 118.º  
(Perfil do Formando)

1. O perfil do Formando é definido pela empresa Contratante, devendo o INP informar previamente quais os pré-requisitos necessários à frequência da acção de formação/curso.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o INP define para os cursos de formação modular, a conclusão da 12.ª Classe ou equivalente.

**ARTIGO 119.º**  
**(Direitos dos formandos)**

1. Nos termos do presente Regulamento, o Formando tem direito a:

- a) Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos;
- b) Obter no final do curso, um certificado, nos termos legislação e normativos aplicáveis;
- c) Receber informação e orientação profissional quando o seu perfil o justificar;
- d) Receber apoio social sempre que a sua situação o justificar;
- e) Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação, designadamente data de início e fim da formação, resultados das provas, assiduidade e eventuais medidas disciplinares;
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do Dossier Técnico-Pedagógico;
- g) Requerer a emissão de uma declaração, pelos serviços competentes do INP, atestando a frequência e a duração da acção de formação, designadamente quando sujeito ao cumprimento do Serviço Militar, ou quando não tenha concluído a acção ou tendo concluído, não tenha obtido aproveitamento.

2. Os Formandos têm, ainda, direito a eleger um Chefe de Equipa que garantirá a articulação entre os formandos, as estruturas do INP e a empresa Contratante.

**ARTIGO 120.º**  
**(Deveres do Formando)**

1. Constituem deveres do Formando:

- a) Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas;
- b) Tratar com urbanidade os responsáveis e trabalhadores do INP, os Formadores e toda a Comunidade Escolar;
- c) Guardar confidencialidade sobre factos reservados a que tenha acesso, designadamente, não divulgando ou transmitindo a terceiros informações sobre equipamentos, dossiers e outros de que tome conhecimento por ocasião da acção de formação;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- e) Cumprir as directivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão do INP e os regulamentos internos em vigor;
- f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;

- g) Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em instalações, máquinas, ferramentas, utensílios ou outro material;
- h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
- i) Informar o INP sempre que verificar qualquer alteração dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente telefone, e-mail, bilhete de identidade;
- j) Abster-se da prática de todo e qualquer acto que possa resultar em prejuízo ou descrédito para o INP;
- k) Utilizar os Equipamentos de Protecção Individual adequados para a realização de trabalho em segurança;
- l) Participar nos briefings de segurança e matutinos;
- m) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança em vigor no INP;
- n) Zelar pelo correcto atavio e apurmo;
- o) Reportar ao Coordenador o Curso todas as inconformidades de que tenha conhecimento;
- p) Não se apresentar nem permanecer nas instalações do INP em estado de embriaguez;
- q) Não introduzir, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas, nas instalações do INP;
- r) Não se ausentar do local da formação sem autorização de responsáveis do INP.

**SECÇÃO VI**  
**Regime de Assiduidade dos Formandos**

**ARTIGO 121.º**  
**(Faltas)**

1. Nos termos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma ou mais horas de formação no período normal/diário de formação, sendo classificada como justificada ou injustificada.

2. Para efeitos de contabilização das faltas considerar-se-á para efeitos de registo e cálculo de absentismo o total de horas de faltas a cada disciplina e o total de faltas durante uma fase.

3. São faltas justificadas, de entre outras fixadas na lei, as motivadas por:

- a) Doença ou acidente, nos termos da legislação em vigor;
- b) Falecimento de familiares, nos termos da legislação em vigor;
- c) Casamento do Formando, nos termos de legislação em vigor;
- d) Cumprimento de obrigações legais ou militares, nos termos da legislação em vigor;
- e) Necessidade de tratamento ou consulta médica sempre que prescritas pelo médico de serviço no INP;
- f) Representação do país em actividades culturais ou desportivas, nos termos de legislação em vigor.

4. O limite máximo de faltas injustificadas durante um mês completo de formação, não pode exceder 1 dia.

5. O Formando que atinja os limites máximos estabelecidos nos números anteriores do presente artigo só pode continuar a frequentar a formação mediante proposta ou parecer do Coordenador de Curso, que deve ter em conta, nomeadamente, os seguintes factores:

- a) Evolução do processo de aprendizagem do Formando;
- b) Factores que condicionam o grau de integração do Formando no ambiente do INP, bem como as implicações desta situação no seu projecto pessoal e profissional;
- c) Plano de Acompanhamento.

#### ARTIGO 122.º

##### (Controlo e acompanhamento da assiduidade)

1. Cabe ao Coordenador de Curso, elaborar um mapa mensal, geral de assiduidade dos formandos.

2. Cabe ao Coordenador de Curso informar o Formando sobre o limite de faltas em cada módulo, disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter actualizado o registo individual de faltas de cada Formando.

#### ARTIGO 123.º

##### (Justificação de faltas)

1. As faltas devem ser justificadas 48 horas após o término das razões que levaram ao seu cometimento, devendo os respectivos justificativos ser validados pelo Coordenador de Curso.

2. A justificação de faltas deverá ser feita em modelo próprio estabelecido pelo INP.

#### SECÇÃO V

##### Regime Disciplinar dos Formandos

#### ARTIGO 124.º

##### (Qualificação de infracção disciplinar)

A violação grave ou reiterada dos deveres de Formando referidos nos números anteriores são susceptíveis de aplicação de sanções disciplinares.

#### ARTIGO 125.º

##### (Infracção disciplinar)

1. Considera-se infracção disciplinar o facto culposo praticado pelo Formando com violação de algum dos seus deveres previstos neste Regulamento.

2. As infracções disciplinares podem ser consideradas simples, graves e muito graves.

#### ARTIGO 126.º

##### (Medidas disciplinares)

1. No presente Regulamento, as medidas de natureza disciplinar aplicáveis aos formandos pelas infracções que cometam, são, em função da sua gravidade e são graduadas do seguinte modo:

- a) Repreensão oral;
- b) Repreensão escrita;
- c) Suspensão da frequência da acção de formação;

d) Expulsão.

2. A medida disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma sanção pela mesma infracção.

3. As medidas disciplinares são sempre registadas no processo individual do Formando.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito da entidade formadora exigir indemnização de prejuízos ou de intentar o respectivo procedimento civil ou criminal a aplicar à situação em concreto.

5. As medidas disciplinares previstas nas alíneas a) e b) são sempre aplicadas sem dependência de processo disciplinar, mas com a audiência prévia do Formando e comunicação à pessoa de contacto da empresa.

6. A medida disciplinar prevista nas alíneas c) e d) é sempre aplicada com dependência de processo disciplinar, com audiência prévia do Formando e comunicação à pessoa de contacto da empresa.

7. O regime disciplinar aplicável aos formandos obedece, no que não se encontra estabelecido no presente Regulamento, às normas constantes do Regulamento Geral das Escolas Técnicas e do Regulamento do Internato, com as necessárias adaptações.

#### SECÇÃO VIII

##### Avaliação e Certificação

#### ARTIGO 127.º

##### (Critérios de avaliação)

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo, sendo um processo contínuo que privilegia a diversidade de estratégias e instrumentos de avaliação.

#### ARTIGO 128.º

##### (Avaliação dos Formandos)

A avaliação dos Formandos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:

- a) Informar o aluno e a empresa contratante acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do insucesso e sugerindo as estratégias para a sua resolução;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do Formando;
- c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos Formandos.

#### ARTIGO 129.º

##### (Tipos de avaliação)

1. A *avaliação dos formandos* assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

2. A *avaliação diagnóstica* permite identificar quais os conhecimentos e competências que os formandos possuem e desta forma definir a estratégia formativa mais adequada para que os formandos alcancem um resultado pedagogicamente satisfatório, podendo ser executada com recurso à aplicação

de um Teste de Entrada que cobrirá a maioria das competências a atingir durante a formação.

3. *A avaliação formativa* (contínua) visa introduzir, no decurso do processo de formação-aprendizagem, momentos de avaliação global da actividade desenvolvida e atendendo aos objectivos específicos delineados no início do módulo, ela permite aferir a forma como o formando vai acompanhando o processo de formação-aprendizagem, sendo este *feedback* é essencial para o ajustamento das estratégias de formação.

4. *A avaliação sumativa* (de aprendizagem) ocorre no final de cada módulo e tem como principais funções a avaliação do processo ensino-aprendizagem, com as seguintes características:

- a) Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer aos formandos pelo formador da disciplina, através da afixação da pauta de classificação do módulo ou da pauta de avaliação da formação;
- b) A avaliação sumativa expressa-se em percentagem;
- c) A avaliação qualitativa, no que diz respeito aos parâmetros aplicados pelo INP aplica a seguinte escala:

Escala	Qualitativa
P	Fraco
A	Suficiente
G	Bom
VG	Muito Bom

- d) *A avaliação qualitativa* contempla os seguintes parâmetros: Pontualidade/Assiduidade, Motivação, Interesse pelo Trabalho, Trabalho de Equipa, Capacidade de Aprendizagem, Habilidades Manuais, Tempo de Execução, Nível de Execução das Tarefas, Utilização de Ferramentas e Equipamentos, Regras de Segurança e Planeamento do Trabalho.

ARTIGO 130.º  
(Registos das avaliações)

1. Os registos das avaliações e relatórios deverão ser realizados em modelos próprios constantes do Dossier Técnico-Pedagógico.

2. Após a conclusão de cada módulo, e no prazo máximo de 5 dias, cabe ao formador da disciplina elaborar a pauta com as classificações dos formandos. Esta pauta bem como o respectivo relatório são assinados pelo Formador da Disciplina que os entrega ao Coordenador de Curso.

3. Cabe ao Coordenador de Curso submeter o relatório ao Conselho de Curso para sua validação.

ARTIGO 131.º  
(Condições de transição)

1. Os formandos transitam de fase sempre que concluem cada módulo com uma avaliação não inferior a 70%.

2. Sempre que solicitado o INP ajustará os critérios de transição aos sugeridos pelas empresas.

ARTIGO 132.º  
(Certificação)

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o formando ter terminado com aproveitamento todos os módulos do curso.

2. A classificação final do curso obtém-se mediante a média aritmética de todas as disciplinas/módulos, arredondada às décimas.

3. Os formandos que concluem com aproveitamento os cursos recebem um Certificado que comprova a respectiva qualificação profissional de acordo com a lei.

4. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere ao formando uma certificação profissional.

ARTIGO 133.º  
(Avaliação da formação)

As acções de formação profissional serão objecto de avaliação, tendo por referência os seguintes factores:

- a) *Avaliação da Eficácia da Formação* — apreciação do grau de sucesso da formação com base na comparação dos resultados obtidos, face aos objectivos de formação;
- b) *Avaliação da Eficiência da Formação* — apreciação do grau de sucesso da formação com base na comparação dos resultados obtidos, face aos recursos utilizados;
- c) *Avaliação de Reacção* — Processo de verificação da receptividade, por parte do formando, relativamente à acção de formação e às condições em que a mesma decorreu, tendo em vista a eventual introdução de correcções;
- d) *Avaliação do Desempenho dos Formadores* — apreciação do comportamento e das capacidades técnicas do formador no exercício da sua actividade profissional;
- e) *Avaliação do Impacto da Formação* — apreciação dos efeitos da formação sobre o desempenho do individuo a nível pessoal, organizacional e social.

SECÇÃO IX  
Certificação dos Cursos, Formadores e Instalações

ARTIGO 134.º  
(Certificação dos cursos, formadores e instalações)

O INP deverá adoptar medidas tendentes a garantir a certificação dos cursos, Formadores e instalações no âmbito da formação profissional, de conformidade com normas internacionais em vigor.

CAPÍTULO XI  
Pessoal Não Docente

ARTIGO 135.º  
(Direitos e deveres do pessoal não docente)

O pessoal não docente é titular dos direitos gerais e estão adstritos aos deveres gerais consagrados na lei.

## CAPÍTULO XII

**Pais e Encarregados de Educação**

## ARTIGO 136.º

**(Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação)**

Os pais e encarregados de educação são titulares dos direitos e estão adstritos aos deveres específicos consagrados no Regulamento Geral das Escolas Técnicas.

## CAPÍTULO XIII

**Responsabilidades e Formas Específicas de Participação da Comunidade Educativa do INP**

## ARTIGO 137.º

**(Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa)**

1. A Comunidade Educativa do INP é constituída pelos alunos, pais e encarregados de educação, professores, funcionários não docentes, empresas e outras entidades que colaboram no processo de formação dos alunos.

2. O sucesso do processo docente educativo no INP pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos referidos no Projecto Educativo, incluindo os de integração sócio-cultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

## ARTIGO 138.º

**(Comportamento da Comunidade Escolar)**

Deve haver entre os elementos que formam a Comunidade Escolar um comportamento assente na cooperação e no respeito mútuo.

## ARTIGO 139.º

**(Participação dos alunos)**

1. Os alunos têm o direito e o dever de participar na vida da escola nos termos previstos no Estatuto das Escolas Técnicas, do Regulamento das Escolas Técnicas, bem como, do presente Regulamento Interno.

2. Os alunos poderão ainda:

- a) Eleger o delegado e o subdelegado de turma;
- b) Participar nas actividades extra-escolares promovidas pela Escola, designadamente desportivas, culturais e recreativas;
- c) Participar na Associação de Estudantes;
- d) Participar na organização de eventos promovidos pela Escola ou que tenham lugar nas instalações da Escola;
- e) Participar noutras actividades do INP para que tenham sido convocados ou convidados, bem como nas que resultem da sua iniciativa própria ou da Comunidade Educativa.

## ARTIGO 140.º

**(Participação dos professores)**

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas actividades na sala de aula e na Escola.

2. Os professores poderão, ainda, participar, de modo específico:

- a) Nos Órgãos Consultivos e de Apoio Pedagógico do INP, nos termos legalmente definidos;
- b) Em actividades culturais, desportivas e recreativas ou em eventos que venham a ser realizados por iniciativa do INP ou a convite de outras entidades;
- c) Na formulação de sugestões visando a melhoria da qualidade de ensino e do funcionamento do INP.

## ARTIGO 141.º

**(Participação do pessoal não docente)**

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais.

2. O pessoal não docente poderá participar, ainda:

- a) Nos órgãos de gestão do INP, nos termos legalmente definidos;
- b) Em reuniões periódicas de trabalhadores do INP;
- c) Em actividades culturais, desportivas e recreativas ou em eventos que venham a ser realizados por iniciativa do INP ou a convite de outras entidades;
- d) Na formulação de sugestões visando a melhoria da qualidade de ensino e do funcionamento do INP.

## ARTIGO 142.º

**(Participação dos pais e encarregados de educação)**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da Escola, que se pode concretizar através da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria, da qualidade e da humanização da escola, bem como em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos.

2. Constituem, igualmente, formas específicas de participação dos pais e encarregados de educação:

- a) Na Comissão de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Em reuniões periódicas de acompanhamento, sempre que necessário, do aproveitamento e comportamento dos respectivos filhos ou educandos com os respectivos Directores de Turma, bem como o APS;
- c) Em actividades culturais, desportivas e recreativas ou em eventos que venham a ser realizados por iniciativa do INP ou a convite de outras entidades.

ARTIGO 143.º  
(Intervenção de outras entidades)

Em caso de situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno, deve a Direcção do INP diligenciar para pôr termo à situação, utilizados os meios adequados, podendo solicitar a colaboração das entidades competentes para efeito.

CAPÍTULO XIV  
Normas de Utilização das Instalações e Equipamentos

ARTIGO 144.º  
(Utilização das instalações e equipamentos)

1. As instalações e equipamentos destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, por toda a Comunidade Escolar, no desenvolvimento das tarefas e actividades próprias da vida escolar.

2. A utilização das instalações e equipamentos para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia, por parte da Direcção.

ARTIGO 145.º  
(Regras gerais)

1. É obrigação de toda a Comunidade Escolar o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.

2. Todos os elementos da Comunidade Escolar devem aguardar a sua vez para serem atendidos nos diversos serviços existentes na Escola.

3. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsável pela sua reparação ou reposição e suportará os seus custos.

4. Os objectos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria Pedagógica.

5. Não é permitido fumar no interior das instalações da Escola.

6. A circulação de viaturas no recinto das instalações obedecerá a normas de boa conduta, designadamente a limitação da velocidade a 20km/hora, a não utilização de sinais acústicos, a não realização de manobras perigosas ou de diversão, designadamente, piões e ralis, o não estacionamento fora das áreas para o efeito assinaladas ou em áreas reservadas, sem a respectiva autorização.

ARTIGO 146.º  
(Acesso e saída das instalações)

1. O acesso ao perímetro das instalações do INP é feito a partir da portaria principal de entrada e saída de pessoas, localizado defronte à estrada que liga a Cidade do Sumbe à de Porto Amboim, onde se encontra instalado o serviço de segurança responsável pelo controlo, sem prejuízo para a existência de portões específicos, destinados, designadamente à entrada e saída de mercadorias e equipamentos pesados para a realização de obras ou a prestação de serviços no interior das instalações do INP.

2. O controlo de entradas é feito por agentes da segurança devidamente identificados e credenciados, instalados na portaria principal de entradas e saídas, os quais recusarão a entrada

daqueles que não sejam portadores de cartão de identificação (passe) em vigor ou de documento de identificação.

3. Os alunos deverão ser portadores do Cartão Escolar, e identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado por agentes da segurança, funcionários ou professores da Escola.

4. As normas de acesso e permanência de pessoas e de viaturas nas instalações da Escola deverão constar de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Directivo.

CAPÍTULO XV  
Normas de Gestão, Acesso e Utilização dos Espaços Escolares

ARTIGO 147.º  
(Dormitórios e balneários)

1. O INP dispõe de dormitórios masculinos e femininos destinados aos alunos do Ensino Médio e formandos da Formação Profissional, durante todo o processo de formação.

2. O INP dispõe de balneários destinados a banhos dos alunos no âmbito das actividades de educação física e desporto escolar e dos trabalhadores afectos à Área dos Serviços Gerais.

3. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento dos dormitórios e balneários constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

ARTIGO 148.º  
(Vivendas)

1. O INP dispõe de vivendas para o alojamento do Director Geral, dos Directores Gerais-Adjuntos, Docentes, Consultores e Técnicos, bem como de entidades, nacionais e estrangeiras, no âmbito das relações institucionais e de intercâmbio internacional, sem prejuízo para a contratualização do arrendamento de casas na Cidade do Sumbe ou de unidades hoteleiras para satisfazer a eventual escassez de alojamentos no interior das instalações da instituição.

2. As normas relativas ao acesso, gestão, utilização e funcionamento das vivendas constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

ARTIGO 149.º  
(Refeitório)

1. O INP dispõe de refeitório destinado a garantir refeições regulares à Comunidade Escolar, durante todo o processo de formação.

2. As normas relativas à gestão, acesso, utilização e funcionamento do refeitório constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

ARTIGO 150.º  
(Salas de aula)

1. O INP dispõe de salas de aula destinadas ao ensino e à formação, a cargo dos professores e formadores.

2. As salas de aula regem-se pelas normas gerais de funcionamento das aulas, nos termos regulamentares.

## ARTIGO 151.º

**(Espaço de educação física e instalações desportivas)**

1. O INP dispõe de espaços dotados de condições técnicas para o ensino e a aprendizagem da Disciplina de Educação Física.

2. Os alunos devem apresentar-se nos espaços destinados à educação física com equipamento próprio para a prática do exercício físico, nos termos definidos previamente pelo professor responsável.

3. O INP dispõe de instalações desportivas que têm como finalidade principal as práticas desportivas para as quais se encontram vocacionadas.

4. O espaço destinado à educação física e, em geral, as instalações desportivas dispõem de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 152.º

**(Centro de Reprodução de Textos)**

1. O INP dispõe de um Centro de Reprodução de Textos destinado a colocar à disposição da Comunidade Escolar serviços para a reprodução e encadernação dos documentos necessários às actividades pedagógicas.

2. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento do Centro de Reprodução de Textos constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 153.º

**(Biblioteca)**

1. O INP dispõe de uma Biblioteca destinada ao estudo e consulta da Comunidade Escolar, dotada de bibliografia específica de apoio ao ensino e formação ministrados, bem como de bibliografia nas mais diversas áreas complementares da formação.

2. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento da Biblioteca constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 154.º

**(Laboratórios e Oficinas Didácticas)**

1. Os Laboratórios e as Oficinas Didácticas existentes e disponíveis na Escola nas diversas disciplinas e especialidades técnicas constituem equipamentos didáctico-pedagógicos destinados, essencialmente, à aprendizagem prática e à pesquisa no âmbito dos cursos ministrados, onde se encontram todo o tipo de materiais, devidamente organizados e que deverão estar facilmente acessíveis para serem utilizados por professores e alunos.

2. A Direcção da Escola deve assegurar a disponibilização dos equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das actividades de ensino nos Laboratórios e Oficinas Didácticas, a serem desenvolvidas ao longo do ano lectivo.

3. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento dos Laboratórios e das Oficinas Didácticas constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 155.º

**(Papellaria Escolar)**

1. O INP dispõe de Papellaria Escolar onde a Comunidade Escolar poderá adquirir o material escolar necessário ao seu curso.

2. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento da Papellaria Escolar constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 156.º

**(Auditório)**

1. O INP dispõe de um Auditório dotado de um espaço polivalente com equipamentos que possibilitam o enriquecimento das actividades lectivas, nomeadamente projector de vídeo, computador e estruturas de som, devendo ser objecto de uma utilização correcta, garantindo-se a preservação dos referidos equipamentos.

2. O Auditório do INP deverá apoiar a realização de iniciativas e eventos de Entidades Públicas e Privadas, a nível provincial e nacional, nos termos que forem definidos pelo Conselho Directivo.

3. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento do Auditório constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 157.º

**(Posto Médico)**

1. O INP dispõe de um Posto Médico que constitui uma unidade sanitária destinada à assistência médica e medicamentosa da Comunidade Escolar.

2. As normas relativas à gestão, utilização e funcionamento do Posto Médico constam de regulamento próprio a aprovar pelo Conselho Directivo do INP.

## ARTIGO 158.º

**(Zonas verdes e espaços interior e exterior)**

1. As zonas verdes existentes no interior e no espaço exterior da Escola devem ser respeitadas.

2. Toda a Comunidade Educativa deve colaborar na manutenção da limpeza desses espaços, depositando o lixo nos recipientes adequados.

3. Não são permitidos jogos, nem a utilização de bolas nos arruamentos internos, zonas verdes, bem como no espaço exterior nas imediações da Escola.

## ARTIGO 159.º

**(Outras instalações)**

1. A Direcção do INP deverá garantir a existência de salas de estudo, salas de informática, snack-bar, salas de visita para os pais e encarregados de educação, instalações destinadas a exposições, prática desportiva, actividades culturais e de recreio, bem como espaços de apoio à Associação de Estudantes e à Organização dos Pais e Encarregados de Educação e demais espaços didácticos e pedagógicos que se mostrarem necessários ao cumprimento dos objectivos da Escola.

2. As instalações referidas no número anterior dispõem de normas de acesso, utilização e funcionamento dessas instalações a constar de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho

Directivo do INP e cujas normas são de cumprimento obrigatório para toda a comunidade educativa.

## CAPÍTULO XVI Pessoal e Organigrama

### ARTIGO 160.º (Quadro de pessoal)

Os quadros de pessoal da Direcção, dos Serviços de Apoio Agrupados, Serviços Executivos e Serviços Locais são os constantes dos Mapas Anexo I a XI ao presente Diploma, do qual faz parte integrante.

### ARTIGO 161.º (Organigrama)

O organigrama do Centro de Formação de Luanda é o constante do Mapa Anexo XII ao presente Diploma, do qual faz parte integrante.

## CAPÍTULO XVII Disposições Finais e Transitórias

### ARTIGO 162.º (Cooperação institucional)

O INP poderá participar de programas de cooperação e intercâmbio nacional com instituições análogas de formação petrolífera, e, no plano e internacional, com os países da SADC, APPA e CPLP, privilegiando a participação de docentes e discentes em cursos de curta duração.

### ARTIGO 163.º (Símbolos)

1. O INP adopta logótipo próprio, a ser aprovado pelo Conselho Directivo do INP.

2. O INP adopta como Dia do Instituto Nacional de Petróleos, o dia 15 de Setembro.

### ARTIGO 164.º (Uniforme escolar)

1. O INP adopta uniforme escolar próprio, devendo as normas relativas à aquisição, posse e seu uso obrigatório por parte dos alunos do Ensino Médio e professores estabelecidas em regulamento próprio.

2. Os formandos da formação profissional são obrigados ao uso do uniforme da empresa ou da entidade a que pertencem, adequado à natureza da formação.

### ARTIGO 165.º (Arquivo pedagógico)

O INP conservará em arquivo, por um tempo indeterminado, os elementos dos seus registos referentes à actividade pedagógica.

### ARTIGO 166.º (Página da internet e *e-mail* institucional)

1. O INP dispõe de página de *internet* cujo objectivo é divulgar e promover a Escola no exterior, colocando em destaque a sua oferta formativa, os seus instrumentos pedagógicos e as actividades curriculares e extracurriculares da escola, bem como, tornar público os documentos relativos à organização e gestão da escola.

2. O INP disporá, igualmente, de *e-mail* institucional cujo objectivo é a partilha de informação profissional de forma rápida, regular e confidencial entre Direcção e professores — professores e Direcção; professores e alunos — alunos e professores; serviços e professores — professores e serviços.

3. O responsável pela manutenção da página e *e-mail* institucional é designado anualmente pelo Director Geral, competindo-lhe designadamente:

- a) Conceber, construir e actualizar a página em articulação com o Director Geral-Adjunto para Área Pedagógica e o Director Geral-Adjunto para Área Administrativa e sob orientação do Director Geral;
- b) Garantir o normal funcionamento do *e-mail* institucional procedendo às reparações necessárias;
- c) Recolher, de acordo com o plano anual de actividades, as apreciações das actividades realizadas, bem como o registo fotográfico, para publicação;
- d) Coordenar todos os trabalhos referentes à página da Escola e *e-mail* institucional;
- e) Promover a página da Escola no interior e exterior da Escola;
- f) Manter cópias de segurança actualizadas e proceder à sua reposição quando necessário.

### ARTIGO 167.º (Alterações ao Regulamento Interno)

1. As normas constantes do presente Regulamento Interno serão, sempre que necessário, sujeitas a alteração.

2. Do facto referido no número anterior será dado conhecimento a todos os interessados, em tempo útil.

### ARTIGO 168.º (Divulgação dos Regulamentos)

1. O presente Regulamento Interno, o Regulamento do Internato, bem como os regulamentos complementares do presente Regulamento Interno são publicitados na Escola, devendo estar disponível para consulta de todos os membros da Comunidade Educativa, em local visível e adequado.

2. No acto de matrícula o aluno e o respectivo pai ou encarregado de educação deverão tomar conhecimento formalmente do Regulamento Interno e do Regulamento do Internato.

### ARTIGO 169.º (Normas complementares e procedimentos)

O Conselho Directivo do INP fará aprovar as normas complementares ao presente Regulamento Interno, bem como os procedimentos administrativos e técnicos necessários ao normal funcionamento da Escola.

### ARTIGO 170.º (Normas internas em vigor)

Ficam prejudicadas todas as normas internas de funcionamento em vigor no INP, que disponham em contrário ao estabelecido neste Regulamento Interno.

## ANEXO I

**Quadro de Pessoal da Direcção Geral a que se refere o artigo 160.º  
do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Dirigente	Director Geral	Engenharia Civil	1
	Director Geral-Adjunto p/Área Pedagógica	Psicologia em Educação	1
	Director Geral-Adjunto p/Área Administrativa	Contabilidade e Finanças	1
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>

## ANEXO II

**Quadro de Pessoal do Departamento de Apoio ao Director Geral a que se refere o artigo 160.º  
do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento de Apoio ao Director Geral		1
Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciatura em Administração e Gestão Pública	1
	Assessor		1
Técnico	Técnico de 1.ª Classe		1
Técnico Médio	Técnico Médio de 1.ª Classe	Ensino Médio em Administração Pública	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe		1
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	Formação em Informática e Arquivo	1
	Terceiro Oficial Administrativo		1
	Escriturário-Dactilógrafo		1
Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal		1
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

## ANEXO III

**Quadro de Pessoal do Departamento de Administração e Serviços Gerais a que se refere o artigo 160.º  
do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento de Administração e Serviços Gerais		1
Técnico Superior	Primeiro Assessor	Licenciatura/Bacharelato em Contabilidade e Gestão	1
	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Sup. de 1.ª Classe		1
	Técnico Sup. de 2.ª Classe		1
Técnico	Técnico de 1.ª Classe		1
	Técnico de 3.ª Classe		2
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	Ensino Médio em Contabilidade, Informática e Gestão	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe		1
Administrativo	Tesoureiro Principal		1
	Tesoureiro de 2.ª Classe		1
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal		2
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		3
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		4
	Auxiliar Administrativo Principal		1
	Auxiliar de Limpeza Principal		5
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		5
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		10
Operário	Encarregado Qualificado		3
	Encarregado Qualificado de 1.ª Classe		3
	Encarregado Qualificado de 2.ª Classe		6
<b>TOTAL</b>			<b>54</b>

## ANEXO IV

**Quadro de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação a que se refere o artigo 160.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação		1
Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, Administração Pública, Estatística e Assistência Social	1
	Primeiro Assessor		1
	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Sup. de 1.ª Classe		1
	Técnico Sup. de 2.ª Classe		1
Técnico	Técnico de 2.ª Classe	Bacharelato em Gestão de Recursos Humanos e Administração Pública	1
Técnico Médio	Técnico Médio de 2.ª Classe	Ensino Médio em Informática e Estatística	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Terceiro Oficial Administrativo		1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>

## ANEXO V

**Quadro de Pessoal do Gabinete de Inserção da Vida Activa (GIVA) a que se refere o artigo 160.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Gabinete		1
Técnico Superior	Assessor	Licenciatura em Gestão e Administração, Relações Públicas	1
	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Sup. de 1.ª Classe		1
Técnico	Técnico de 1.ª Classe	Formação em Orientação Escolar e Profissional	1
	Técnico de 2.ª Classe		1
Técnico Médio	Técnico Médio de 2.ª Classe	Ensino Médio em Informática e Estatística	1
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

## ANEXO VI

**Quadro de Pessoal do Departamento do Ensino Médio a que se refere o artigo 160.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento do Ensino Médio	Licenciatura em Gestão Escolar	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do II Ciclo Diplom. do 1.º Escalão	Licenciatura em Instrumentação, Mecânica, Química, Matemática, Segurança, Ambiente e Saúde, Língua Portuguesa, Electromecânica, Minas e outras Disciplinas que fazem parte da grelha curricular do Ensino Médio e da Formação Profissional	8
	Professor do II Ciclo Diplom. do 2.º Escalão		8
	Professor do II Ciclo Diplom. do 3.º Escalão		12
	Professor do II Ciclo Diplom. do 4.º Escalão		12
	Professor do II Ciclo Diplom. do 5.º Escalão		12
	Professor do II Ciclo Diplom. do 6.º Escalão		15
	Professor do II Ciclo Diplom. do 7.º Escalão		17
	Professor do II Ciclo Diplom. do 8.º Escalão		25
<b>TOTAL</b>			<b>110</b>

## ANEXO VII

**Quadro de Pessoal do Departamento da Formação Profissional a que se refere o artigo 160.º  
do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento de Formação Profissional	Licenciatura em Gestão Escolar	1
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do II Ciclo Diplom. do 1.º Escalão	Licenciatura em Instrumentação, Mecânica, Química, Matemática, Segurança, Ambiente e Saúde, Língua Portuguesa, Electromecânica, Minas e outras Disciplinas que fazem parte da grelha curricular do Ensino Médio e da Formação Profissional	2
	Professor do II Ciclo Diplom. do 2.º Escalão		2
	Professor do II Ciclo Diplom. do 3.º Escalão		4
	Professor do II Ciclo Diplom. do 4.º Escalão		5
	Professor do II Ciclo Diplom. do 5.º Escalão		6
	Professor do II Ciclo Diplom. do 6.º Escalão		7
	Professor do II Ciclo Diplom. do 7.º Escalão		8
	Professor do II Ciclo Diplom. do 8.º Escalão		10
<b>TOTAL</b>			<b>45</b>

## ANEXO VIII

**Quadro de Pessoal do Departamento de Apoio Social a que se refere o artigo 160.º  
do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento de Apoio Social		1
Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciatura em Psicologia, Assistência Social e/ou Formação Superior ou Média com Afinidade.	1
	Assessor		1
	Técnico Superior de 1.ª Classe		1
	Técnico Superior de 2.ª Classe		2
Técnico	Especialista de 2.ª Classe		1
	Técnico de 2.ª Classe		1
	Técnico de 3.ª Classe		2
Técnico Médio	Técnico Méd. Prin. de 1.ª Classe	Ensino Médio em Educação Social e Estatística	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe		1
	Técnico Médio de 3.ª Classe		2
	Primeiro Oficial Administrativo		1
<b>Quadro de Pessoal de Enfermagem de Apoio ao Posto Médico</b>			
Pessoal de Enfermagem e de Diagnóstico e Terapêutica	Enfermeiro Especialista	Licenciatura ou Bacharelato em Enfermagem Geral, Cursos de Enfermagem, Radiologia e de Farmácia	1
	Técnico de Enfermagem Especializado		1
	Técnico de Enfermagem de 2.ª Classe		1
	Auxiliar de Enfermagem de 1.ª Classe		1
	Auxiliar de Enfermagem de 3.ª Classe		1
	Auxiliar Técnico de Diagnóstico e Terapêutica de 2.ª Classe		1
<b>TOTAL</b>			<b>21</b>

## ANEXO IX

**Quadro de Pessoal do Departamento de Segurança e Ambiente a que se refere o artigo 160.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Departamento de Ambiente e Segurança	Licenciatura em Segurança, Ambiente e Saúde Ocupacional	1
Técnico Superior	Primeiro Assessor		1
Técnico	Especialista de 2.ª Classe	Ensino Médio em Informática e Língua Inglesa	1
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		1
	Técnico Médio de 2.ª Classe		1
Administrativo	Segundo Oficial Administrativo		1
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

## ANEXO X

**Quadro de Pessoal da Secretaria Pedagógica a que se refere o artigo 160.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

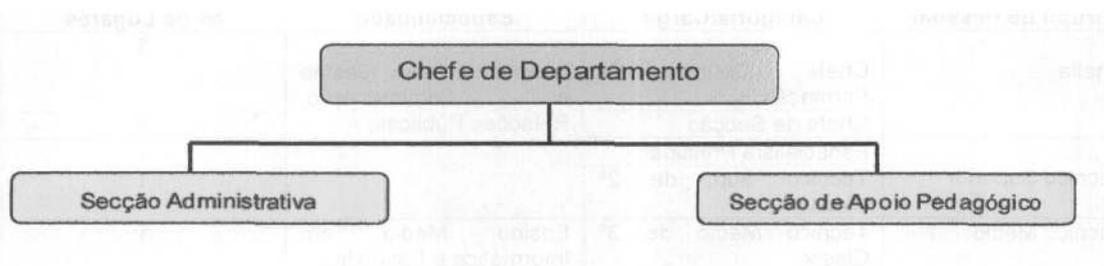
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe de Secretaria	Licenciatura em Gestão Escolar, Estatística e Informática	1
Técnico Superior	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Superior de 1.ª Classe		1
Técnico	Especialista de 1.ª Classe	Bacharelato em Estatística e Informática	1
	Técnico de 3.ª Classe		1
Técnico Médio	Técnico Médio Prin. de 3.ª Classe	Ensino Médio em Estatística e Informática	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe		1
Administrativo	Aspirante	Formação em Máquinas Fotocopiadoras e Gestão de Arquivo	1
	Escriturário-Dactilógrafo		1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		3
<b>TOTAL</b>			

## ANEXO XI

**Quadro de Pessoal do Centro de Formação de Luanda a que se refere o artigo 160.º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Chefia	Chefe Centro de Formação	Licenciatura em Gestão e Administração, Relações Públicas,	1
	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Especialista Principal		1
	Técnico Superior de 2.ª Classe		1
Técnico Médio	Técnico Médio de 3.ª Classe	Ensino Médio em Informática e Estatística	1
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>

## ANEXO XII

**Organograma do Centro de Formação de Luanda a que se refere o artigo 161º do presente Diploma e que dele faz parte integrante**

O Ministro dos Petróleos, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

### Decreto Executivo n.º 170/17 de 13 de Março

Havendo necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Intercâmbio, previsto pelo Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelos artigos 5.º e 23.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 195/13, de 4 de Junho.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2016.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INTERCÂMBIO

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Cultura.

##### ARTIGO 2.º (Natureza)

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

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

Ao Gabinete de Intercâmbio incumbe:

- a) Assegurar e acompanhar o cumprimento das obrigações de Angola com respeito aos organismos internacionais de que seja membro no domínio da cultura;
- b) Estudar e dinamizar a política de cooperação entre o Ministério e entidades congéneres de outros países e as organizações internacionais em colaboração com os demais organismos da Administração Central do Estado;
- c) Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de Convenções, Acordos e Tratados Internacionais;
- d) Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos Adidos Culturais e Casas de Cultura, no exterior do País;
- e) Participar na elaboração dos tratados de cooperação nos domínios da cultura com os diversos países e organizações internacionais;
- f) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

#### CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

##### ARTIGO 4.º (Organização)

A estrutura do Gabinete de Intercâmbio compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Área para Cooperação Bilateral;
- d) Área para Organismos Internacionais.

##### ARTIGO 5.º (Direcção)

O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, ao qual compete:

- a) Dirigir, coordenar e assegurar o cumprimento dos programas de actividades do Gabinete;
- b) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro ou quem este delegar;
- c) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das suas actividades;
- d) Preparar as reuniões das comissões mistas inter-governamentais para a cooperação nos vários domínios da cultura;
- e) Prestar informações sobre os relatórios de missões efectuada no exterior do País;
- f) Acompanhar as actividades das Organizações das Nações Unidas e dos organismos internacionais, bem como as acções de associações nacionais e estrangeiras diversas nos domínios da cultura;
- g) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente.

ARTIGO 6.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é órgão consultivo do Gabinete ao qual compete:

- a) Analisar e discutir as linhas de orientação do Gabinete;
- b) Analisar o cumprimento do plano de acção do Gabinete;
- c) Acompanhar a evolução dos projectos de desenvolvimento do Sector nos quais intervêm organizações e organismos internacionais;
- d) Balancear o cumprimento dos acordos assinados no domínio do Sector;
- e) Analisar os relatórios de missões efectuadas ao exterior do País e emitir pareceres e recomendações.

2. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Director, que o preside:

- a) Os Técnicos Superiores;
- b) Outros funcionários convocados ou convidados pelo Director.

ARTIGO 7.º  
(Área para Cooperação Bilateral)

A Área para Cooperação Bilateral é a área de trabalho encarregue das actividades inerentes às relações de cooperação bilateral e multilateral com instituições homólogas de outros países e elaborar acordo de cooperação, ao qual compete:

- a) Elaborar projectos com documentos de cooperação nos diversos domínios da cultura em estreita colaboração com as estruturas centrais do Ministério;
- b) Promover a troca de experiência e de informações com outros países no domínio da cultura;
- c) Preparar, acompanhamento e dar parecer sobre as negociações e alterações de acordos, convénios, protocolos e outros instrumentos jurídicos de cooperação com as demais entidades nacionais e estrangeiras de interesse para o Ministério;
- d) Proceder ao acompanhamento das delegações estrangeiras recebidas pelo Ministério;
- e) Propor acções de cooperação nos vários domínios da cultura;
- f) Prestar informações periódicas sobre o cumprimento dos acordos assinados relativamente ao Sector;
- g) Analisar e prestar informações sobre os relatórios de missões efectuadas no exterior do País;
- h) Executar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

ARTIGO 8.º  
(Área para Organismos Internacionais)

A Área para Organismos Internacionais é a área de trabalho encarregue de acompanhar as actividades das organizações internacionais, ao qual compete:

- a) Acompanhar as actividades da Organização das Nações Unidas e dos Organismos Internacionais, nos domínios da cultura;

- b) Analisar e dar parecer sobre os Acordos e Tratados Internacionais de que Angola seja parte, no domínio do Sector da Cultura;
- c) Analisar e prestar informação sobre relatórios de missões efectuadas no exterior do País, particularmente de participação em conferência, seminários e outros encontros internacionais;
- d) Acompanhar a evolução dos projectos de desenvolvimento do Sector, dos quais intervêm organizações e organismos internacionais;
- i) Executar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

CAPÍTULO III  
Pessoal

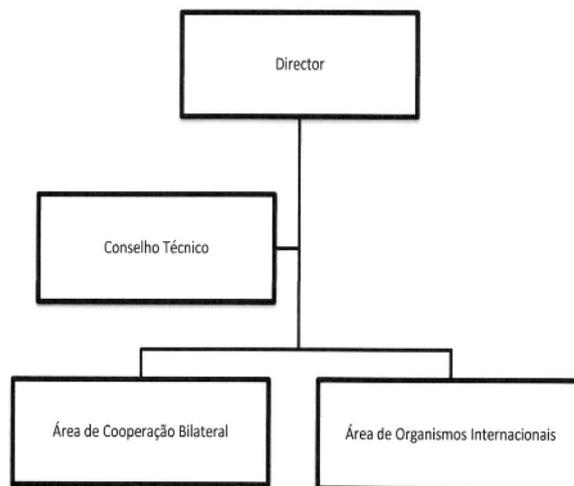
ARTIGO 9.º  
(Quadro do pessoal)

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

ARTIGO 10.º  
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Intercâmbio é o que consta do Anexo I do presente Diploma do qual é parte integrante.

ANEXO I  
Organigrama  
(a que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)



A Ministra, *Carolina Cerqueira*

Decreto Executivo n.º 171/17  
de 13 de Março

Havendo necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística previsto pelo Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelo artigo 5.º e 23.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 58/13, de 1 de Março.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2016.

*A Ministra, Carolina Cerqueira.*

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Cultura.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico encarregue em matéria interdisciplinar, que tem a função de coordenar a preparação da estratégia e de medidas de política do Sector, a recolha e o tratamento dos dados estatísticos, a elaboração do Orçamento Geral do Estado, o estudo e avaliação regular da execução dos planos e programas do Sector da Cultura.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística incumbe:

- a) Proceder à análise dos indicadores do desenvolvimento cultural;

- b) Coordenar a elaboração dos planos e programas do Sector da Cultura, bem como a sua avaliação;
- c) Acompanhar a execução dos projectos culturais em estreita colaboração com os órgãos executores;
- d) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das indústrias culturais;
- e) Garantir, sempre que necessário, a articulação dos programas com outros sectores;
- f) Participar na definição dos modelos e na supervisão do processo de construção ou reabilitação das instituições culturais, emitindo os pareceres competentes;
- g) Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;
- h) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes a superação das deficiências e irregularidades detectadas;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por Lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
(Estrutura interna)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Estudos e Estatística;
- d) Departamento de Planeamento e Projectos;
- e) Departamento de Monitorização e Controlo.

**ARTIGO 5.º**  
(Direcção)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director com categoria de Director Nacional, ao qual compete:

- a) Dirigir, coordenar, e assegurar o cumprimento dos programas de actividades do Gabinete;
- b) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro ou perante quem delegar;
- c) Apresentar periodicamente o relatório das suas actividades;
- d) Propor e emitir pareceres sobre nomeações, exonerações e transferências internas do pessoal do Gabinete, bem como o seu desempenho;
- e) Garantir o cumprimento das orientações definidas pelo Ministro da Cultura.

**ARTIGO 6.º**  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio consultivo, ao qual compete:

- a) Analisar e discutir as linhas de orientação do Gabinete;
- b) Analisar as tarefas atribuídas ao Departamento;

- c)* Realizar trimestralmente balanços do trabalho realizado de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas informações periódicas de cada Departamento.

2. O Conselho Técnico integra, para além do Director, que o preside, Chefes de Departamento, Técnicos Superiores e outros funcionários convidados pelo Director.

3. O Conselho Técnico reúne-se trimestralmente e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Director e com ordem de trabalhos estabelecida por este.

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento de Estudos e Estatística)

1. O Departamento de Estudos e Estatística é o serviço encarregue de proceder ao acompanhamento do plano de desenvolvimento cultural, ao qual compete:

- a)* Elaborar as propostas de indicadores de desenvolvimento cultural;
- b)* Elaborar os planos anuais, de médio e longo prazo em colaboração com os órgãos do Ministério;
- c)* Participar na elaboração da estratégia e dos projectos culturais;
- d)* Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais com base nos paradigmas aprovados e propor medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- e)* Emitir parecer e acompanhar a implementação dos projectos de desenvolvimento cultural;
- f)* Propor as alterações ao plano e as medidas de correcção que se mostrem necessárias adoptar;
- g)* Recolher, analisar e difundir a estatística cultural em coordenação com as instituições nacionais e internacionais vocacionadas;
- h)* Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Estudos e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Planeamento e Projectos)

1. O Departamento de Planeamento e Projectos é o serviço encarregue de implementar e acompanhar o sistema de planeamento para o Sector da Cultura ao qual compete:

- a)* Participar na elaboração do Orçamento Geral do Estado;
- b)* Acompanhar o desempenho das empresas públicas superintendidas pelo Ministério no âmbito da implementação da política cultural;
- c)* Proceder à elaboração ao acompanhamento da execução de todas as fases dos projectos de Investimento Públicos e das Despesas de Apoio de Desenvolvimento;
- d)* Propor a programação trimestral das Despesas de Investimento e das Despesas de Apoio ao Desenvolvimento;

- e)* Propor a planificação das quotas financeiras mensais de Investimentos Públicos e das despesas de apoio ao desenvolvimento;

*f)* Desenvolver estudos sobre as metodologias e os critérios orientadores a adoptar no desempenho das funções de planeamento e programação de projectos do Sector;

- g)* Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento do Planeamento e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Monitorização e Controlo)

O Departamento de Monitorização e Controlo é o serviço encarregue de acompanhamento da implementação do plano nacional de desenvolvimento cultural, ao qual compete:

- a)* Articular e colaborar com os outros Departamentos na análise dos indicadores de produtos e indicadores de resultados;
- b)* Promover, em estreita colaboração com outros serviços do Ministério, no cumprimento dos planos e programas aprovados, dos prazos e custos dos empreendimentos a serem realizados;
- c)* Analisar e emitir parecer, sobre os contratos e acordos a celebrar no âmbito da implementação de planos e programas do Ministério com os outros órgãos do Ministério;
- d)* Promover o cumprimento e aplicação da metodologia definida e aprovada para elaboração do programa do investimento públicos, pelo Sector da Cultura;
- e)* Acompanhar o alcance dos objectivos das políticas culturais;
- f)* Monitorar e avaliar os indicadores definidos pelo PND, para o Sector da Cultura;
- g)* Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

O Departamento de Monitorização e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### ARTIGO 10.º

##### (Quadro do pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Estudos e Planeamento é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável.

#### ARTIGO 11.º

##### (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Estudos e Planeamento é o que consta do Anexo I do presente Diploma do qual é parte integrante.

ANEXO I  
(a que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento Interno)  
Organigrama



A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

**Decreto Executivo n.º 172/17**  
de 13 de Março

Havendo necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Secretaria Geral, previsto pelo Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelos artigos 5.º e 23.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Decreto Executivo, e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 60/13, de 1 de Março.

ARTIGO 3.º  
(Duvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2016.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA SECRETARIA GERAL**

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Cultura.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico encarregue do registo e do acompanhamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

À Secretaria Geral incumbe:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e logística do Ministério;
- b) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o relatório de execução do orçamento, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do órgão competente;
- c) Elaborar o relatório e contas de gerência e de exercício e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;

- d)* Controlar, zelar pelos bens patrimoniais e inventariar os meios fixos dos órgãos e serviços do Ministério de acordo com as orientações metodológicas;
- e)* Zelar pela escrituração dos livros da contabilidade e supervisionar as tarefas e operações de conferência de contabilidade;
- f)* Acompanhar as delegações oficiais do Ministério que se deslocam ao interior ou ao exterior do País e providenciar o alojamento;
- g)* Prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização

### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho Técnico;
- c)* Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d)* Departamento de Relações Públicas e Expediente.

### ARTIGO 5.º (Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, ao qual compete:

- a)* Dirigir e coordenar toda a actividade da Secretaria Geral, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b)* Representar a Secretaria Geral junto de outros serviços do Ministério, órgãos tutelados e outros órgãos afins;
- c)* Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro;
- d)* Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e logística que digam respeito ao Ministério;
- e)* Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades da Secretaria Geral;
- f)* Submeter à aprovação superior os mapas de prestação de contas do Ministério da Cultura ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- g)* Zelar pela manutenção do património e transportes do Ministério;
- h)* Assegurar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e a distribuição pelos serviços competentes e assegurar o arquivo geral do Ministério;
- i)* Orientar e coordenar as Relações Públicas e o Protocolo;

- j)* Emitir parecer sobre a nomeação, exoneração, avaliação, promoção e classificação do pessoal da Secretaria Geral, nomeadamente dos titulares de cargos de chefia;
- k)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior;
- l)* Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

2. O Secretário Geral assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental, administrativa e financeira, actuando sob a dependência conjunta do Ministro da Cultura e do Ministro das Finanças.

### ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio consultivo do Gabinete, ao qual compete:

- a)* Analisar as tarefas atribuídas ao Gabinete;
- b)* Analisar e discutir as linhas de orientação do Gabinete;
- c)* Realizar trimestralmente balanços do trabalho realizado de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas informações periódicas do Gabinete;
- d)* Pronunciar-se sobre os relatórios de execução orçamental e financeira do Ministério e o relatório da Secretaria Geral.

2. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Secretário Geral, que o preside os técnicos superiores e outros funcionários convidados pelo Secretário Geral.

3. O Conselho Técnico reúne-se trimestralmente e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Secretário Geral e com ordem de trabalhos estabelecida por este.

### ARTIGO 7.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete:

- a)* Organizar e apoiar as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes do Ministério da Cultura;
- b)* Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, assim como acompanhar e controlar a sua execução;
- c)* Propor a elaboração dos relatórios de execução orçamental e de prestação de contas e submetê-los à apreciação do Secretário Geral;
- d)* Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;

- e) Elaborar propostas para aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços, necessários ao funcionamento corrente do Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- f) Assegurar a protecção e conservação do edifício, bem como garantir a respectiva limpeza e arrumação dos equipamentos que constituem o património do Ministério;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário de todos os bens, equipamentos e meios de transporte à disposição do Ministério da Cultura;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Gestão do Orçamento;
- b) Secção de Administração do Património.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e de Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Gestão do Orçamento compete:

- a) Participar na elaboração da proposta de projecto de orçamento do Ministério da Cultura;
- b) Participar na elaboração da proposta de programação financeira do Ministério, assim como acompanhar e avaliar a sua execução;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e os relatórios de prestação de contas;
- d) Elaborar as propostas dos orçamentos de tesouraria e proceder à análise dos desvios;
- e) Processar todas as receitas e despesas do Ministério nos termos da legislação em vigor;
- f) Controlar o pagamento das dívidas de curto e médio prazos;
- g) Elaborar e apresentar propostas tendentes à boa gestão das receitas disponíveis no orçamento;
- h) Executar e entregar diariamente ao Chefe do Departamento a escrituração de todas as operações contabilísticas e de todos os movimentos de valores, mantendo a centralização de todas as operações e movimentos;
- i) Submeter ao Chefe do Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Gestão do Orçamento;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 9.º

##### (Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete:

- a) Garantir a aquisição de material de consumo corrente;
- b) Armazenar o material de consumo corrente, proceder à sua contagem física e contabilística e entregar ao Chefe do Departamento diariamente o respectivo inventário;
- c) Proceder à distribuição do material de consumo corrente mediante requisição interna do serviço;
- d) Organizar e inventariar os bens patrimoniais do Ministério, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- e) Acompanhar todas as obras em execução no edifício sede do Ministério da Cultura;
- f) Garantir a conservação, higiene, limpeza e saneamento básico do edifício sede do Ministério;
- g) Zelar pela segurança no interior do Ministério;
- h) Garantir a conservação do edifício sede do Ministério da Cultura;
- i) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos do Ministério, no âmbito das suas atribuições;
- j) Assegurar o registo e regularização dos documentos legais das viaturas adquiridas pelo Ministério e constantes do património de Estado, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente livretes, títulos de propriedade, taxa de circulação e seguros;
- k) Zelar pela segurança, manutenção e reparação das viaturas e outros meios rolantes do Ministério;
- l) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Administração do Património é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 10.º

##### (Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete:

- a) Orientar e apoiar do ponto de vista protocolar as actividades administrativas dos serviços e órgãos tutelados que constituem a estrutura orgânica do Ministério da Cultura;
- b) Assegurar, em matéria protocolar e do cerimonial, o Ministro nas sessões e actos oficiais organizados pelo Ministério e os demais Órgão de Soberania;
- c) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- d) Garantir o normal funcionamento da tramitação do expediente geral do Ministério;

- e) Recepcionar, classificar, distribuir e expedir toda a correspondência, dentro dos prazos respectivos;
  - f) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
  - g) Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Relações Públicas e Expediente;
  - h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:
- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - b) Secção de Expediente.
3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 11.º**  
**(Secção de Relações Públicas e Protocolo)**

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:
- a) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
  - b) Assegurar, em matéria protocolar e do cerimonial, o Ministro nas sessões e actos oficiais organizados pelo Ministério;
  - c) Garantir a logística necessária ao desenvolvimento dos actos protocolares e relações públicas;
  - d) Requisitar a emissão de passaportes de serviços, bilhetes de passagens, subsídios de deslocação e concessão de vistos;
  - e) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Relações Públicas e Protocolo;

- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

**ARTIGO 12.º**  
**(Secção de Expediente)**

1. À Secção de Expediente compete:
- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência, apresentando relatório diário de execução;
  - b) Classificar o expediente;
  - c) Organizar o arquivo geral do Ministério;
  - d) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
  - e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

**CAPÍTULO III**  
**Disposições Finais**

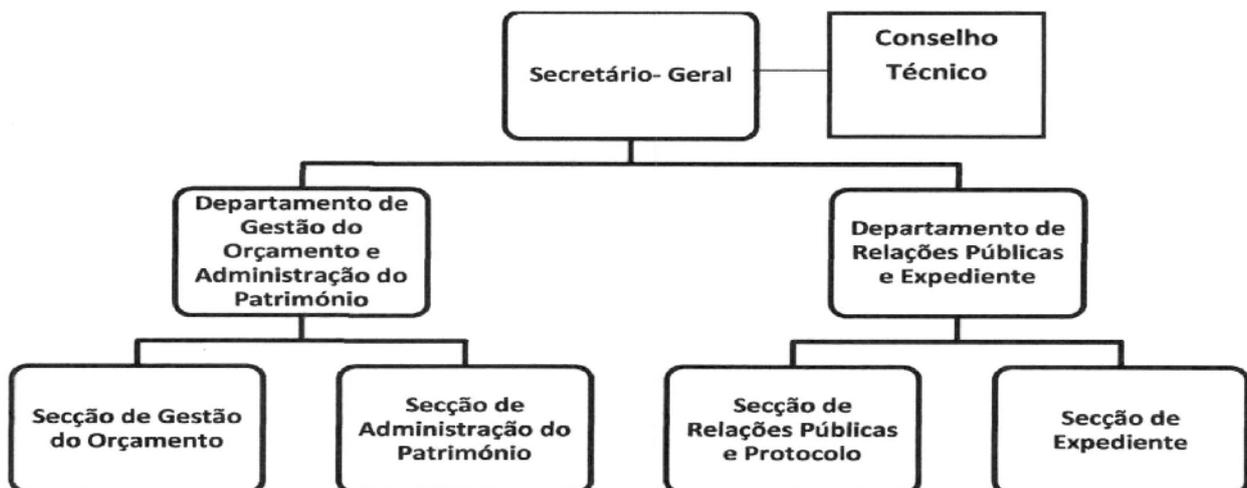
**ARTIGO 13.º**  
**(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável.

**ARTIGO 14.º**  
**(Organigrama)**

O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I do presente Diploma do qual é parte integrante.

**ANEXO I**  
**Organigrama**  
**(a que se refere o artigo 14º do presente Regulamento)**



A Ministra, *Carolina Cerqueira*.