



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries ..... Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série ..... Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série ..... Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série ..... Kz: 115 470.00	

### IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: [impresnacional@impresnacional.gov.ao](mailto:impresnacional@impresnacional.gov.ao)

Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

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

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

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

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

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

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

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

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

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

#### Observações:

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

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 306/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Laboratório de Engenharia de Angola (LEA). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Despacho n.º 12/78, de 25 de Agosto.

#### Decreto Presidencial n.º 307/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação de Finanças Públicas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 237/12, de 4 de Dezembro.

#### Decreto Presidencial n.º 308/14:

Cria o Instituto Regulador da Construção Civil e Obras Públicas (IRCCOP) e aprova o seu Estatuto Orgânico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 9/91, de 23 de Março e o Decreto Executivo n.º 2/94, de 4 de Março, respectivamente.

**Decreto Presidencial n.º 309/14:**

Cria o Instituto Angolano da Juventude e aprova o seu Estatuto Orgânico. —  
Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA****Decreto Presidencial n.º 306/14  
de 21 de Novembro**

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Laboratório de Engenharia de Angola, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Laboratório de Engenharia de Angola (LEA), anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Despacho n.º 12/78, de 25 de Agosto.

**ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO LABORATÓRIO  
DE ENGENHARIA DE ANGOLA****CAPÍTULO I  
Disposições Gerais****ARTIGO 1.º  
(Natureza)**

O Laboratório de Engenharia de Angola, abreviadamente designado por «LEA», é um instituto público de investigação aplicada e controlo de qualidade, de engenharia civil, materiais de construção e ambiente, do sector administrativo, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa e patrimonial.

**ARTIGO 2.º  
(Regime aplicável)**

O LEA rege-se pelas normas constantes do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, pelo presente Estatuto Orgânico e pelas normas do procedimento e da actividade administrativa.

**ARTIGO 3.º  
(Âmbito e sede)**

O LEA é um instituto público de âmbito nacional, com sede em Luanda.

**ARTIGO 4.º  
(Superintendência)**

O Laboratório de Engenharia de Angola - LEA está sujeito à superintendência do Departamento Ministerial que tem a seu cargo o Sector da Construção.

**ARTIGO 5.º  
(Atribuições)**

O LEA tem as seguintes atribuições:

- a) Empreender, promover e coordenar as investigações e estudos experimentais nos domínios da engenharia civil, materiais de construção e ambiente;
- b) Elaborar estudos de investigação e de desenvolvimento no âmbito da normalização e regulamentação técnica;
- c) Ensaiar materiais, componentes e analisar processos de construção, com vista à sua homologação e certificação de qualidade;
- d) Proceder ao estudo e observação do comportamento de obras de engenharia civil, a fim de avaliar as condições de segurança e durabilidade;
- e) Prestar consultoria e assistência técnica no domínio da engenharia civil;
- f) Realizar ensaios e estudos para avaliação dos impactes ambientais de obras de engenharia civil;
- g) Apoiar as acções de controlo da poluição, realizando ensaios para controlo da qualidade de águas, solos, ar e resíduos;
- h) Realizar ensaios e estudos que permitam caracterizar os solos de fundação, bem como avaliar a sua capacidade resistente;
- i) Elaborar estudos de apoio ao planeamento e execução de obras de engenharia, com destaque para as obras de aproveitamentos hidráulicos, hidráulica marítima e fluvial, infra-estruturas de transporte, barragens e edificações;
- j) Promover a difusão de conhecimentos e de resultados obtidos em actividades próprias ou de outras entidades, por meio de publicações, cursos de especialização, conferências e exposições;
- k) Promover a realização de reuniões técnicas e científicas;

- l) Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização de quadros científicos e demais técnicos no domínio da engenharia civil e afins;
- m) Criar, manter e orientar laboratórios regionais e locais, junto de obras em curso a cargo de entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, quando a importância o justifique ou as respectivas entidades solicitem a sua montagem;
- n) Assegurar a colaboração com outras entidades no domínio da análise dos projectos de grandes obras de engenharia, sua construção e avaliação do seu funcionamento em fase de exploração, participando igualmente na identificação de soluções para evitar ou atenuar os efeitos no caso de sinistros e controlo de catástrofes naturais;
- o) Orientar e apoiar os laboratórios especializados existentes nas empresas produtoras de materiais de construção;
- p) Permitir a realização, nas suas instalações, de investigações, estudos experimentais e estágios de aperfeiçoamento, efectuados por outras entidades individuais ou colectivas;
- q) Defender a propriedade intelectual dos estudos e projectos elaborados pelo LEA;
- r) Estabelecer e manter relações de cooperação com instituições similares nacionais e estrangeiras;
- s) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Órgãos e Serviços)

Para o exercício das suas atribuições o LEA compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Geotecnia e Vias de Comunicação;
  - b) Departamento de Materiais de Construção e Estruturas;
  - c) Departamento de Química e Ambiente.
4. Serviços Locais:
  - Serviços Regionais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente e tem a seguinte composição:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Director Geral-Adjunto;
  - c) Chefes de Departamento;
  - d) Dois vogais designados pelo Ministro da Construção.
2. O Conselho Directivo reúne-se de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do LEA;
  - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
  - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do LEA, tomando as providências que as circunstâncias o exigirem;
  - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão, nomeado pelo titular do órgão que superintende a actividade de construção.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Dirigir os serviços internos do LEA;
  - b) Presidir os Conselhos Directivo e Científico;
  - c) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
  - d) Propor a nomeação do Director Geral-Adjunto e demais responsáveis do LEA;
  - e) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
  - f) Remeter os instrumentos de gestão ao órgão que superintende a actividade de construção e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
  - g) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do LEA;
  - h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. No exercício das suas funções, o Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto, nomeado pelo titular do órgão de superintendência, que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.

ARTIGO 9.º  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna do LEA, ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do Laboratório de Engenharia de Angola — LEA, nomeado pelo Ministro da Construção.

2. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatórios de actividades e a proposta de orçamento privativo do LEA;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do LEA;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

3. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros sendo o presidente indicado pelo Ministro das Finanças e por dois vogais indicados pelo Ministro da Construção, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

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

SECÇÃO II  
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 10.º  
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio encarregue de assegurar as funções de secretariado da direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação, comunicação, marketing e assessoria de imprensa.

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

- a) Assegurar a realização das tarefas técnicas e administrativas inerentes à actividade desenvolvida pelo Director Geral;
- b) Dinamizar as actividades correspondentes à implementação dos programas de cooperação bilateral e multilateral, estabelecidos pelo LEA;
- c) Realizar actividades visando a promoção de divulgação da imagem e do trabalho técnico e a actividade científica desenvolvida pelo LEA;
- d) Prestar assessoria e aconselhamento especializado ao Director Geral nos domínios jurídico, económico e de engenharia;
- e) Apoiar na elaboração de propostas com vista a assegurar e coordenar a participação do LEA, em reuniões técnicas nacionais e internacionais;
- f) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 11.º  
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Movimentar todos os documentos recebidos e expedidos pelo LEA;
- b) Organizar e manter o Arquivo Central;
- c) Promover a difusão relativa à actividade geral administrativa desenvolvida pelo LEA;
- d) Coordenar e assegurar todas as acções de cooperação, de relações públicas e de protocolo;
- e) Elaborar o orçamento, os planos de actividades financeiros, anuais e plurianuais, de acordo com as deliberações do Conselho Directivo;
- f) Elaborar as contas de exercício e dos balanços;
- g) Processar e controlar a arrecadação de receitas e a realização de despesas, em conformidade com o orçamento aprovado;
- h) Inventariar os bens móveis e imóveis;
- i) Organizar e manter actualizada a contabilidade orçamental e o património;
- j) Efectuar pagamentos e levantamentos de fundos, devidamente autorizados;
- k) Orientar, controlar e executar as actividades de planificação e estatística do LEA;
- l) Informar todos os assuntos relativos ao património;
- m) Promover a aquisição de bens patrimoniais necessários ao funcionamento do LEA e proceder à sua inventariação;
- n) Promover o abate dos bens patrimoniais considerados incapazes;
- o) Gerir as instalações e o parque automóvel do LEA;
- p) Assegurar a execução de trabalhos de conservação e reparação das instalações, viaturas, equipamento técnico, móveis e demais bens.
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

## ARTIGO 12.º

## (Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio do LEA que assegura as funções de gestão do pessoal e modernização dos Serviços.

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

- a) Assegurar a gestão integrada do pessoal, nomeadamente em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração e aposentação, bem como o controlo da respectiva assiduidade;
- b) Elaborar e propor as medidas e metodologias de gestão de recursos humanos no LEA;
- c) Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa do pessoal, nomeadamente a avaliação do desempenho, o controlo de efectividade e processamento da remuneração e no domínio da gestão das carreiras do pessoal;
- d) Elaborar e propor em colaboração com os demais órgãos do LEA, os programas e metodologias de formação, acompanhando o seu cumprimento;
- e) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral e demais legislação aplicável;
- f) Propor medidas de acção social e acompanhar a sua implementação;
- g) Elaborar ou promover a realização de programas de formação específica e contínua da força de trabalho, em colaboração com os demais órgãos do LEA;
- h) Colectar, processar e difundir através da adequada tecnologia informática, a informação e documentação técnica necessária à actividade do LEA;
- i) Seleccionar e divulgar conhecimentos técnicos no domínio da engenharia civil, sob a forma de publicações e promovendo a utilização das novas tecnologias de informação;
- j) Adquirir a documentação referente ao domínio de engenharia civil e ciências afins;
- k) Garantir o funcionamento da biblioteca e do serviço de difusão e exploração bibliográfica, com recursos aos meios informatizados;
- l) Executar trabalhos de impressão e encadernação de documentos efectuados pelo LEA;
- m) Promover em especial, por meio de seminários, cursos, conferências, congressos ou outras reuniões técnicas, exposições, meios audiovisuais e publicações, a difusão de conhecimentos e de resultados obtidos na actividade do LEA ou outras instituições ligadas ao seu campo de acção;

n) Planear, projectar, implantar e manter a exploração de serviços de redes e de bases de dados, com vista a apoiar a gestão e funcionamento dos diversos serviços do LEA e a gestão integrada dos recursos humanos;

o) Efectuar reportagens de apoio à actividade técnica do LEA;

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

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

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

## ARTIGO 13.º

## (Departamento de Geotecnia e Vias de Comunicação)

1. O Departamento de Geotecnia e Vias de Comunicação é o serviço executivo do LEA que assegura a realização de estudos geotécnicos, ensaios e controlo de qualidade de obras de terra, edificações, obras subterrâneas, estradas, aeródromos, caminhos-de-ferro e estabilidade de encostas.

2. O Departamento de Geotecnia e Vias de Comunicação tem as seguintes competências:

- a) Apoiar e promover a execução de estudos preliminares à construção de obras de engenharia civil;
- b) Coordenar e executar todas as tarefas relacionadas com o controlo de qualidade de obras de engenharia e desenvolver estudos para normalização do traçado, drenagem e estruturas de pavimentos rodoviários, aeroportuários e ferroviários;
- c) Velar pela correcta aplicação dos materiais de construção empregues nas obras de engenharia civil e pela correcção das eventuais deficiências;
- d) Apoiar os planos de construção de uma forma integrada, elaborando cartas geotécnicas, geológicas e hidrogeológicas, sobre zonas definidas como preferenciais para a construção, assim como a realização de estudos para combate à erosão de solos;
- e) Promover estudos no domínio da geologia, engenharia, geotecnia e geofísica;
- f) Promover a elaboração de estudos para avaliação e prevenção da estabilidade de encostas;
- g) Realizar estudos para apoio à elaboração de planos de construção de obras subterrâneas e de novas urbanizações;
- h) Realizar estudos, ensaios e observações de apoio às actividades de projecção, construção, reparação e conservação de vias de comunicação;
- i) Proceder à observação periódica e tratamento de informação recolhida, relativa a barragens de terra;

- j)* Realizar estudos para levantamento e caracterização da rede e de activos rodoviários para apoio aos programas de conservação de estradas;
- k)* Apoiar e promover, em coordenação com outras entidades, a realização de estudos de contagem de tráfego e de apoio à segurança rodoviária;
- l)* Elaborar e propor os planos de investigação programada no âmbito das suas atribuições;
- m)* Orientar e controlar os laboratórios regionais e locais especializados no que respeita ao estudo, ensaios, controlo de qualidade das obras e observação do seu comportamento;
- n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Geotecnia e Vias de Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 14.º

##### (Departamento de Materiais de Construção e Estruturas)

1. O Departamento de Materiais de Construção e Estruturas é o serviço executivo do LEA que assegura a realização de investigações, estudos e ensaios de controlo de qualidade no domínio dos materiais de construção, edificações, pontes, barragens de betão e túneis.

2. O Departamento de Materiais de Construção e Estruturas tem as seguintes competências:

- a)* Proceder a investigações, estudos e análises ligadas aos materiais de construção e estruturas;
- b)* Homologar e proceder ao controlo de qualidade dos materiais de construção;
- c)* Proceder à observação periódica e tratamento da informação recolhida, relativa a grandes obras executadas no País, em especial, pontes, túneis e barragens de betão;
- d)* Desenvolver o cálculo automático aplicado às estruturas e proceder a análises estruturais;
- e)* Proceder a investigação e estudo de novos métodos de cálculo aplicados às estruturas;
- f)* Proceder à análise e controlo de qualidade de novos processos construtivos com vista à sua homologação;
- g)* Elaborar e propor os planos de investigação programados no âmbito das suas atribuições;
- h)* Orientar e controlar os Laboratórios Regionais e Locais especializados, no que respeita ao estudo, ensaio, controlo de qualidade dos materiais de construção e sua aplicação em obra;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Materiais de Construção e Estruturas é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento de Química e Ambiente)

1. O Departamento de Química e Ambiente é o serviço executivo do LEA que assegura a realização de ensaios para avaliação da durabilidade e qualidade dos materiais de construção e do ambiente, bem como a avaliação do impacte ambiental provocados pela construção de grandes obras de engenharia civil.

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

- a)* Apoiar e promover a execução de estudos de impacte ambiental preliminares à edificação de obras de engenharia civil;
- b)* Coordenar e executar tarefas relacionadas com o controlo de impacte ambiental em obras de engenharia;
- c)* Velar pela correcta aplicação das normas de gestão ambiental e pela correcção de eventuais deficiências em obras de engenharia civil;
- d)* Apoiar as acções de controlo da poluição, realizando ensaios para o controlo da qualidade de águas, solos, ar e resíduos;
- e)* Participar em trabalhos de auditoria ambiental;
- f)* Desenvolver acções no quadro da monitorização da qualidade do ambiente;
- g)* Apoiar e promover, em coordenação com outras entidades, o controlo da poluição sonora, atmosférica, hídrica e dos solos, identificando situações de risco e principais agentes poluidores, prestando apoio técnico na modificação ou adopção de boas práticas para melhoria do desempenho ambiental;
- h)* Proceder à análise química de águas e materiais de construção de acordo com os fins a que se destinam;
- i)* Elaborar ensaios de controlo de qualidade de tintas, materiais betuminosos e cerâmicos, cimentos, metais, madeiras e plásticos;
- j)* Elaborar e propor os planos de investigação programados no âmbito das suas atribuições.
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Química e Ambiente é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

#### ARTIGO 16.º (Serviços Regionais)

1. Sempre que se justificar podem ser criados Laboratórios Regionais ou outros serviços locais, mediante reconhecimento dos actos dos titulares do órgão que superintende a actividade do Instituto e da administração do território.

2. Os Serviços Regionais compreendem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Administração e Serviços Gerais;
- c) Secção de Serviços Técnicos.

#### CAPÍTULO IV

##### Gestão Financeira e Patrimonial

###### ARTIGO 17.º (Receitas)

Constituem receitas do Laboratório de Engenharia de Angola as seguintes:

- a) Dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) Rendimentos de bens próprios ou receitas resultantes da actividade;
- c) Doações ou legados que lhe sejam atribuídos;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou valores que por lei ou contrato lhe sejam atribuídos.

###### ARTIGO 18.º (Despesas)

Constituem despesas do LEA as seguintes:

- a) Encargos resultantes do respectivo funcionamento e do exercício das atribuições e competências que lhe são cometidas;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar;
- c) Todos os demais encargos que resultam de actos necessários à boa execução das suas atribuições.

###### ARTIGO 19.º (Património)

O património do LEA é constituído pela universalidade dos bens, direitos, obrigações e outros valores adquiridos pelos seus órgãos no exercício das suas atribuições.

###### ARTIGO 20.º (Instrumentos de gestão)

Constituem instrumentos de gestão do LEA os seguintes:

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

#### CAPÍTULO V Disposições Finais

###### ARTIGO 21.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do LEA é o constante dos Anexos I, II, III e IV do presente Estatuto e que dele são partes integrantes.

2. O pessoal do LEA está sujeito ao regime jurídico da Função Pública e da legislação do trabalho em vigor em função do quadro a que pertencem.

###### ARTIGO 22.º (Regulamento interno)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o LEA é definida em Diploma próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

#### ANEXO I

##### Quadro de pessoal de Regime Geral a que se refere o artigo 21.º

Quadro de Pessoal do LEA (Carreiras de Regime Geral)				
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Espec. Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Secção		12
Técnica Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Engenheiro Civil de Arquitectura, Engenheiro Informático, Economia, Matemática, Administração Pública, Engenheiro Geógrafo, Gestão de Recursos Humanos, Documentalista.	11
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
Técnica	Técnica	Técnico Superior Principal	Analista Químico, Técnico de Contabilidade, Técnico de Estatística, Técnico de Construção Civil.	49
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Especialista Principal		
		Especialista de 1.ª Classe		
Técnica Média	Técnica Média	Especialista de 2.ª Classe	Técnico Médio de Construção Civil Técnico Médio Analista Químico Topógrafo.	28
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Espec. Profissional	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		15
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		4
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		15
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		4
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		8
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		12
	Operário	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Operário Não Qualificado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		36
<b>Total</b>				<b>196</b>

## ANEXO II

## Carreira Especial de Investigador a que se refere o artigo 21.º

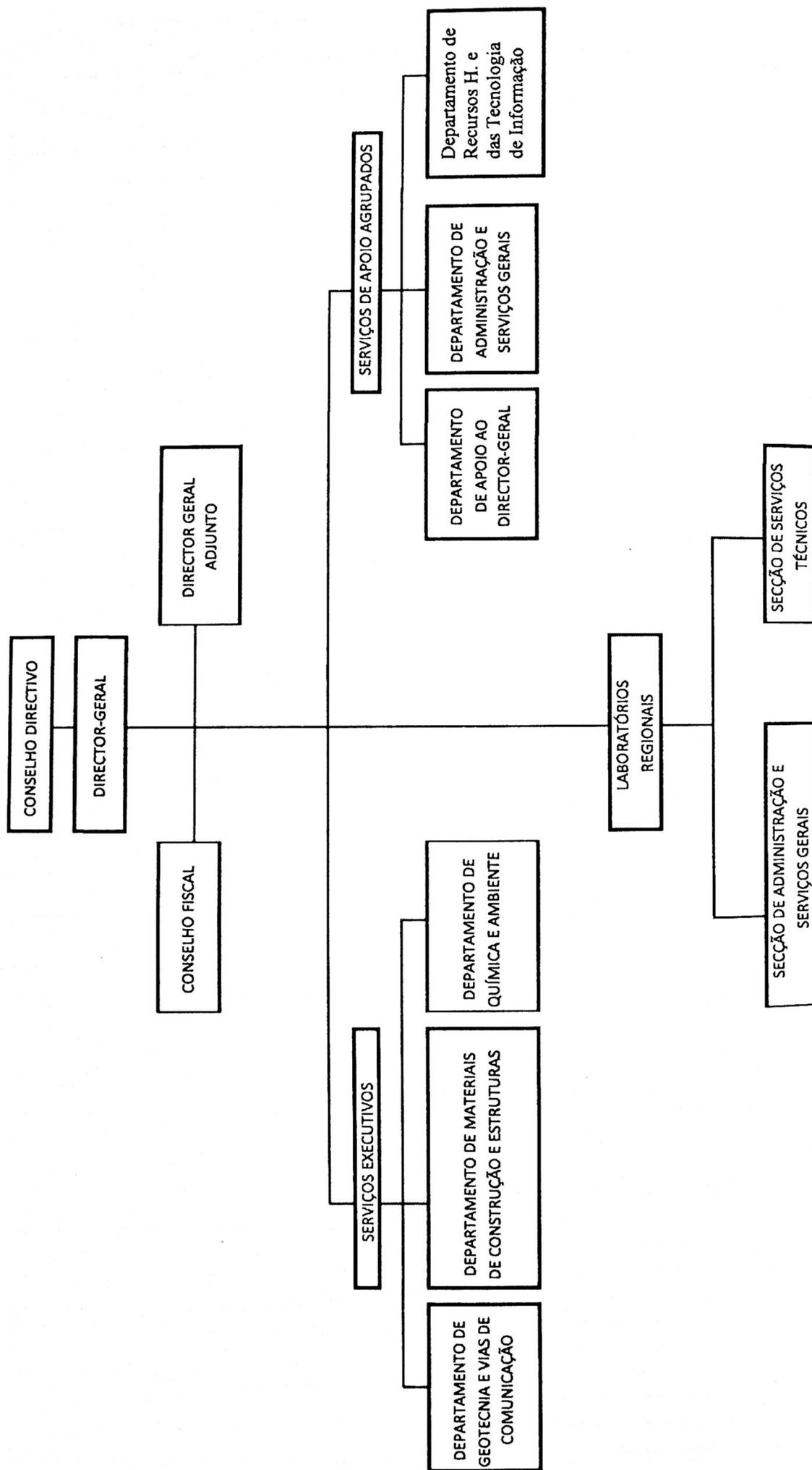
Quadro de pessoal do LEA (Carreira de Regime Especial)			
Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador Investigador Principal Investigador Auxiliar Assistente de Investigação Estagiário de Investigação	Doutorado Doutorado Lic. Eng.ª Civil Lic. Química Lic. Eng.ª Ambiente Lic. Eng.ª Informática Lic. Geologia Lic. Eng.ª Geográfica Arquitectura	27

**ANEXO III**  
**Quadro de pessoal do Laboratório Regional a que se refere o artigo 21.º**

Quadro de Pessoal do Laboratório Regional (Carreiras de Regime Geral)				
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Chefe de Secção		2
Técnico	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Lic. Eng.ª Civil	2
	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Téc. Const. Civil	2
	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Téc. Médio Const. Civil	4
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		3
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Não Qualificado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		4
<b>Total</b>				<b>20</b>

ANEXO IV

Organigrama a que se refere o artigo 21.º



O Presidente da República, José EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 307/14**  
de 21 de Novembro

Considerando a necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação de Finanças Públicas às novas Regras sobre Criação e Funcionamento dos Institutos Públicos, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação de Finanças Públicas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 237/12, de 4 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Setembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO  
DE FORMAÇÃO DE FINANÇAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Definição e natureza)

1. O Instituto de Formação de Finanças Públicas, abreviadamente designado por «INFORFIP», é uma pessoa colectiva de direito público a quem compete, genericamente, a implementação de acções de formação no domínio da gestão financeira pública, dirigida aos recursos humanos e afecto ao sector público administrativo, empresarial público, privado e demais interessados.

2. O INFORFIP é um instituto público do sector administrativo, que goza de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sob superintendência do Ministro das Finanças.

**ARTIGO 2.º**  
(Sede e âmbito)

O INFORFIP tem a sua sede em Luanda, podendo no exercício das suas actividades, se o justificar e mediante reconhecimento do Ministro das Finanças, abrir ou encerrar representações locais, na qualidade de Centros Regionais de Formação, em qualquer parte do território nacional.

**ARTIGO 3.º**  
(Regime jurídico)

O INFORFIP rege-se pelas disposições do presente Estatuto, pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, pelas Normas do Procedimento, da Actividade Administrativa e demais legislação sobre a Administração Pública.

**ARTIGO 4.º**  
(Atribuições)

1. O INFORFIP tem as seguintes atribuições genéricas:

- a) Planear, programar, coordenar, gerir e executar as acções permanentes de formação profissional a todos os níveis, dos funcionários e agentes administrativos do Ministério das Finanças, dos Centros Regionais e dos órgãos superintendidos;
- b) Propor acções de capacitação profissional, no âmbito das suas atribuições, aos diversos organismos da Administração Pública;
- c) Colaborar, com a Direcção Nacional dos Recursos Humanos, no diagnóstico das necessidades de formação dos quadros do Ministério das Finanças;
- d) Elaborar o plano anual de formação do Ministério das Finanças;
- e) Promover acções de formação nas diversas especialidades do sector financeiro do Estado e da Administração Pública em geral, no âmbito das suas atribuições;
- f) Efectuar pesquisas sobre técnicas de formação profissional, aplicáveis às acções de formação a desenvolver;
- g) Participar em associações e instituições nacionais e internacionais de formação profissional, fomentando o intercâmbio de programas de cooperação técnico-científica, mediante acordos e convénios firmados pelo Ministério das Finanças;
- h) Celebrar acordos de cooperação com instituições congéneres nacionais e estrangeiras, após autorização do Ministro das Finanças;
- i) Manter o cadastro actualizado dos formandos e emitir os respectivos certificados ou declarações de frequência do curso;
- j) Emitir pareceres e relatórios sobre o grau de aproveitamento dos formandos no final de cada curso que devem ser remetidos à instituição em que funciona o respectivo formando;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 5.º (Órgãos e serviços)

O INFORFIP compreende os seguintes órgãos e serviços:

#### 1. Órgãos:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Conselho Pedagógico.

#### 2. Serviços de Apoio Agrupados:

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

#### 3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Serviços de Formação;
- b) Departamento de Estudos e Investigação Científica.

#### 4. Serviços Locais:

Centros Regionais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos

#### ARTIGO 6.º (Conselho Directivo)

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

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Chefes de Departamento dos Serviços Locais.

2. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

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

#### ARTIGO 7.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo singular, nomeado em comissão de serviço, a quem cabe assegurar, velar pela gestão, desempenho e concentração das actividades do INFORFIP.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços internos;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Propor a nomeação dos responsáveis do INFORFIP;
- d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Remeter os instrumentos de gestão ao órgão de superintendência e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do INFORFIP;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos.

#### ARTIGO 8.º (Conselho Fiscal)

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

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

3. O presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Fiscal quaisquer funcionários ou individualidades, cujo parecer entenda necessário à aprovação dos assuntos agendados.

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

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

#### ARTIGO 9.º (Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de programação e acompanhamento de actividades e consulta técnica.

2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Directores dos diversos serviços do Ministério especialmente convocados;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Directores dos Centros Regionais;
- f) Técnicos-docentes e outros técnicos convidados pelo Director Geral.

3. O presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Pedagógico quaisquer funcionários ou individualidades, cujo parecer entenda necessário à apreciação dos assuntos agendados.

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

5. O Conselho Pedagógico tem as seguintes competências:

- a) Pronunciar-se sobre a planificação e programação dos cursos, as formas de aplicação, metodologias e procedimentos a utilizar e debruçar-se sobre seus conteúdos;
- b) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de índole técnico-científico do INFORFIP e dos Centros Regionais;
- c) Analisar o cumprimento dos programas teóricos e práticos a realizar e as orientações metodológicas dos procedimentos, por forma a eliminar as deficiências constatadas que dificultem o alcance dos objectivos definidos;
- d) Analisar e avaliar o nível de aproveitamento dos trabalhadores-docentes e colaboradores durante cada acção formativa, bem como o resultado do seu desempenho;
- e) Propor e organizar acções de formação pedagógica com vista a melhorar o nível técnico-profissional dos gestores da função pública;
- f) Analisar o perfil dos quadros do INFORFIP e propor para os cargos relacionados com a actividade docente, coordenadores de turma e coordenadores de acções de formação intermédia;
- g) Proceder o acompanhamento sistemático das actividades académicas e pedagógicas do INFORFIP e dos Centros Regionais;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO II

### Serviços de Apoio Agrupados

#### ARTIGO 10.º

##### (Departamento de Apoio ao Director Geral)

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

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

- a) Elaborar estudos e projectos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- b) Preparar instruções normativas e proceder à interpretação das disposições legais com vista à uniformização da sua aplicação prática;
- c) Assegurar o planeamento, a assessoria e a organização da actividade diária do Director Geral, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
- d) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e demais reuniões convocadas e presididas pelo Director Geral, assegurando o tratamento e encaminhamento das deliberações tomadas;
- e) Compilar e manter actualizado o registo da legislação vigente no País;
- f) Participar na negociação de acordos, convénios e contratos de âmbito nacional e internacional com interesse para o INFORFIP;
- g) Promover o estabelecimento de relações de cooperação com outras instituições nacionais e estrangeiras congéneres para o intercâmbio de programas de formação técnica, profissional e científica, mediante acordos e convénios;
- h) Executar as tarefas inerentes à comunicação institucional com interlocutores internos e externos;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 11.º

##### (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros;
- b) Promover a realização de despesas dentro dos limites previstos pelo OGE;
- c) Propor, superiormente, a adjudicação de obras, aquisição de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do INFORFIP;
- d) Propor, superiormente, a autorização de actos de administração relativos ao património do Instituto de Formação de Finanças Públicas;
- e) Elaborar balancetes mensais e manter a contabilidade devidamente organizada;
- f) Elaborar e apresentar os relatórios trimestrais de contas;
- g) Organizar e remeter anualmente a conta de gerência às entidades competentes;

- h)* Assegurar o funcionamento, manutenção e apetrechamento do parque automóvel e de todos os equipamentos;
- i)* Assegurar a limpeza e segurança das instalações;
- j)* Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais promovidos pelo INFORFIP;
- k)* Assegurar a execução das acções relativas aos serviços de relações públicas do INFORFIP;
- l)* Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários, workshops e outros eventos promovidos pelo INFORFIP;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 12.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

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

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

- a)* Assegurar a informação necessária à correcta gestão do pessoal, relativamente ao recrutamento, promoção, nomeação e aposentação do pessoal;
- b)* Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal e produzir e controlar os mapas de efectividade de todo o pessoal e fazer o processamento das folhas de salários e de outras remunerações;
- c)* Proceder à avaliação das necessidades dos recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas, bem como assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal aprovado;
- d)* Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- e)* Elaborar, propor e dinamizar programas socioculturais que visem o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- f)* Realizar o balanço anual e avaliar a coerência do quadro de pessoal e das necessidades do INFORFIP;
- g)* Propor iniciativas concernentes ao acesso e utilização das tecnologias de informação nos mais variados processos a realizar pelo Instituto;
- h)* Propor a definição de padrões de equipamentos informáticos e softwares a adquirir pelo INFORFIP e zelar pela sua manutenção;

- i)* Coordenar a instalação, expansão e manutenção da rede que suporta os sistemas de informação, estabelecendo os padrões de ligação viáveis;
- j)* Promover a pesquisa e a troca de experiências sobre a utilização das novas tecnologias de comunicação e de informação;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### SECÇÃO III Serviços Executivos

#### ARTIGO 13.º

(Departamento de Serviços de Formação)

1. O Departamento de Serviços de Formação é o serviço executivo do Instituto responsável pela gestão e coordenação das acções de formação.

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

- a)* Controlar a aplicação dos planos e programas de todas as acções de formação profissional a realizar de acordo com as orientações superiores;
- b)* Elaborar o orçamento anual de formação;
- c)* Orientar e coordenar toda a actividade técnico-pedagógica;
- d)* Velar pela elevação do nível científico-técnico e pedagógico dos trabalhadores do Ministério das Finanças, do INFORFIP e dos técnicos colaboradores-docentes;
- e)* Elaborar e propor os programas de todas as acções de formação a realizar pelo INFORFIP;
- f)* Analisar e avaliar os resultados obtidos nas acções de formação e na sua aplicação prática;
- g)* Fornecer informações e elaborar relatórios que permitam avaliar o grau de cumprimento do plano de formação anual aprovado;
- h)* Acompanhar o desenvolvimento dos cursos e assegurar a outorga de certificados no fim de cada acção de formação;
- i)* Orientar e coordenar toda a actividade pedagógica do INFORFIP;
- j)* Emitir pareceres sobre matérias que envolvam as actividades de formação;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 14.º

(Departamento de Estudos e Investigação Científica)

1. O Departamento de Estudos e Investigação Científica é o serviço executivo, encarregue de promover as acções de estudo e investigação científica.

2. O Departamento de Estudos e Investigação Científica tem as seguintes competências:

- a) Realizar estudos e pesquisas e em colaboração com o Departamento de Serviços de Formação elaborar o plano anual de formação;
- b) Promover e coordenar a investigação científica sobre a metodologia e as técnicas de formação profissional aplicáveis ao desenvolvimento do sector público, com a participação dos especialistas do Ministério das Finanças e de outros profissionais;
- c) Apreciar e propor as alterações que visem a melhoria e actualização do material didáctico, visando a elevação do nível técnico-científico dos formandos;
- d) Programar e propor acções de pesquisa científica, sobre técnicas de formação profissional, por forma a manter a actualização adequada à exigência dos resultados pretendidos;
- e) Zelar pelo apetrechamento e controlo do acervo bibliotecário do INFORFIP;
- f) Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes, relacionadas com actividades do Instituto e das publicações de interesse geral;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Investigação Científica é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV  
Serviços Locais

ARTIGO 15.º  
(Centros Regionais)

1. Sempre que se justificar podem ser criados Centros Regionais do INFORFIP, por Decreto Executivo do Ministro responsável pela Área das Finanças Públicas.

2. Os Centros Regionais compreendem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Administração e Serviços Gerais;
- b) Secção de Serviços de Formação.

**CAPÍTULO V**  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

ARTIGO 16.º  
(Receitas)

Constituem receitas do INFORFIP as seguintes:

- a) Dotações orçamentais ou subsídios concedidos pelo Estado;
- b) Doações ou legados que lhe sejam atribuídos.

ARTIGO 17.º  
(Despesas)

Constituem despesas do INFORFIP:

- a) Os encargos com o seu funcionamento para cumprimento das suas atribuições;

b) O custo da aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e serviços necessários ao desempenho das suas atribuições;

c) As despesas inerentes ao exercício das suas atribuições e previstas no orçamento do INFORFIP.

ARTIGO 18.º  
(Património)

O Património do INFORFIP é constituído pela universalidade dos bens, direitos e outros valores que adquira por compra, alienação, herança ou doação no exercício das suas atribuições.

ARTIGO 19.º  
(Instrumentos de gestão)

1. Constituem instrumentos de gestão do INFORFIP os seguintes:

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

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

- a) Elaboração de orçamentos que projectem as despesas da Instituição;
- b) Sujeição das transferências de receitas à Programação Financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado;
- c) Solicitação ao Ministério das Finanças das dotações inscritas no orçamento;
- d) Reposição na Conta Única do Tesouro dos saldos financeiros transferidos do Orçamento Geral do Estado e não aplicados.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições Finais**

ARTIGO 20.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INFORFIP é o constante dos Anexos I e II do presente Estatuto e que dele são partes integrantes.

2. O pessoal com o provimento definitivo no Ministério das Finanças e que actualmente presta serviço no INFORFIP transita com todos os direitos adquiridos, sendo integrados nos órgãos criados pelo presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 21.º  
(Regulamentos)

1. As questões referentes à contratação de formadores e a criação da bolsa de formadores são objecto de regulamento próprio.

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

## ANEXO I

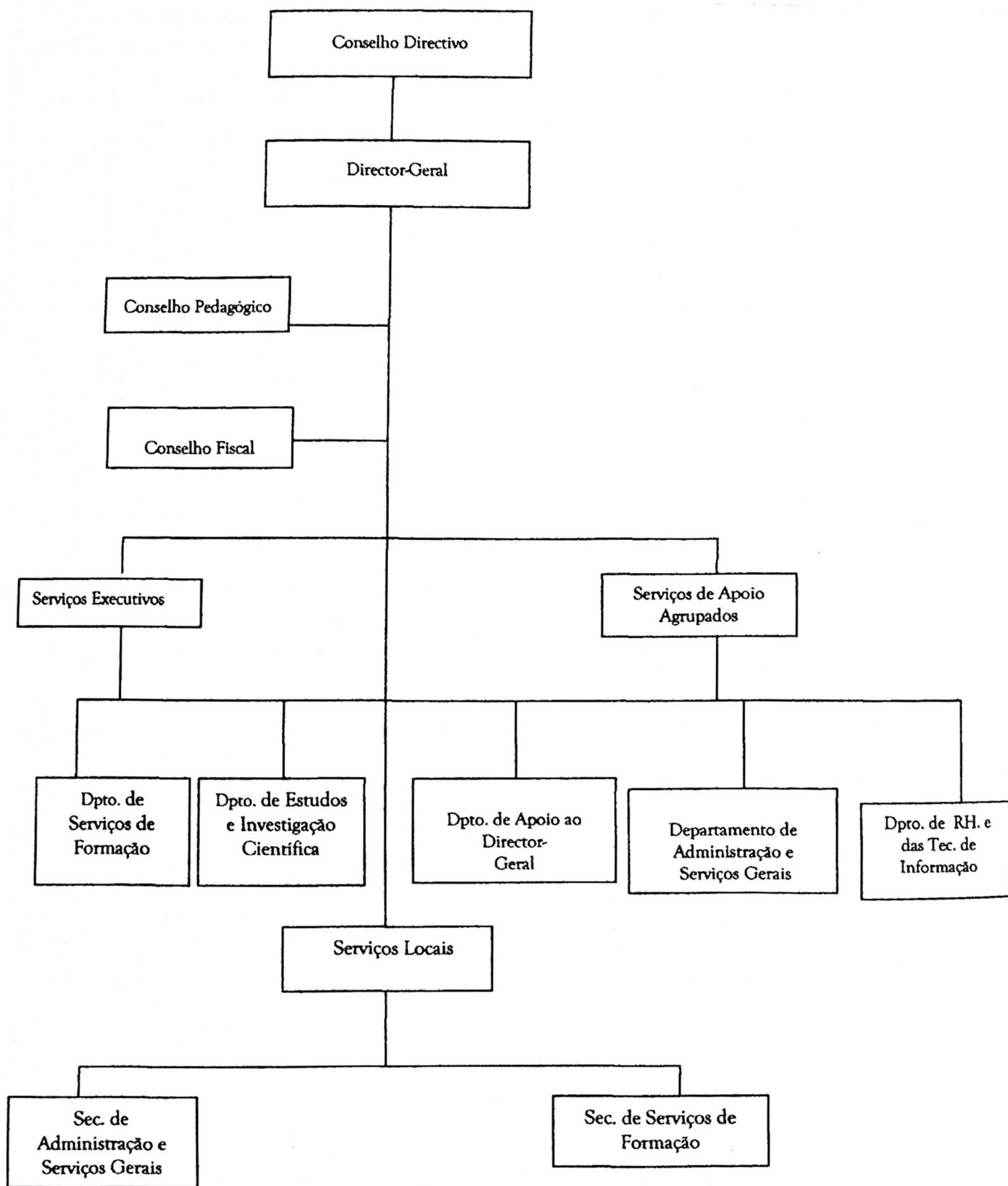
## Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º (Estrutura central)

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Direcção e Chefia	Direcção			3
	Chefia	Chefe de Departamento		5
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Psicologia do Trabalho, Contabilidade, Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Pedagogia, Marketing	30
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Contabilidade, Marketing, Gestão de Recursos Humanos, Engenharia Informática	16
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Engenharia Informática, Pedagogia, Gestão, Marketing	14
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escrivão-Dactilógrafo		14
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		13
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		5
	Operário Não Qualificado	Encarregado Operário N/Qualificado de 1.ª Classe Operário N/Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>100</b>

## (Serviços Provinciais)

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Chefia	Chefia	Chefe de Departamento		1
	Chefia	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Psicologia do Trabalho, Contabilidade, Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia Informática, Pedagogia, Marketing	6
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Contabilidade, Marketing, Gestão de Recursos Humanos, Engenharia Informática	4
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Engenharia Informática, Pedagogia, Gestão, Marketing	5
		Oficial Administrativo Principal		
Administrativo	Administrativa	1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		3
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		
	Operário Não Qualificado	Encarregado Operário N/Qualificado de 1.ª Classe Operário N/Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>23</b>

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º



O Presidente da República, *José Eduardo dos Santos*.

**Decreto Presidencial n.º 308/14**  
de 21 de Novembro

Havendo necessidade da criação do Instituto Regulador da Construção Civil e Obras Públicas (IRCCOP), como órgão sucedâneo da Comissão Nacional de Inscrição e Classificação dos Empreiteiros de Obras Públicas, Industriais de Construção Civil e Fornecedores de Obras — CONICLE, à luz do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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

**ARTIGO 1.º**  
(Criação)

É criado o Instituto Regulador da Construção Civil e Obras Públicas (IRCCOP).

**ARTIGO 2.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Regulador da Construção Civil e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 9/91, de 23 de Março e o Decreto Executivo n.º 2/94, de 4 de Março, respectivamente.

**ARTIGO 4.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 5.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO INSTITUTO REGULADOR**  
**DA CONSTRUÇÃO CIVIL E OBRAS PÚBLICAS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Definição)

O Instituto Regulador da Construção Civil e Obras Públicas, abreviadamente designado por «IRCCOP» é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e

de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integra a administração indirecta do Estado e visa regular e fiscalizar o exercício da actividade de construção civil.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza jurídica)

O IRCCOP é uma pessoa colectiva pública do sector económico ou produtivo, goza de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**ARTIGO 3.º**  
(Sede e âmbito)

O IRCCOP é um instituto público, com sede em Luanda e de âmbito nacional.

**ARTIGO 4.º**  
(Legislação aplicável)

O IRCCOP rege-se pelo presente Estatuto e demais legislação aplicável aos Institutos Públicos.

**ARTIGO 5.º**  
(Superintendência)

O IRCCOP está sujeito à superintendência do Departamento Ministerial que tem a seu cargo o Sector da Construção .

**ARTIGO 6.º**  
(Atribuições)

O IRCCOP tem as seguintes atribuições:

- a) Regular e fiscalizar o Sector da Construção Civil e Obras Públicas;
- b) Qualificar as empresas do Sector da Construção para os quais o acesso e exercício da sua actividade sejam regulados;
- c) Desenvolver acções de fiscalização e inspecção para verificação das condições das empresas para o exercício da actividade, instaurando processos sancionatórios quando tal se justifique;
- d) Atribuir títulos habilitantes para o exercício das actividades do Sector da Construção, cujo registo ou inscrição legalmente lhe incumba, bem como verificar as respectivas condições de permanência e avaliar o respectivo desempenho;
- e) Fixar aos Empreiteiros de Obras Públicas, Industrial de Construção Civil, Projectista e/ou Fiscais de Obras Públicas e de Construção Civil, as classes, categorias e subcategorias em que devem ficar inscritos;
- f) Modificar, suspender ou recolher os alvarás concedidos;
- g) Praticar outros actos que se mostrem necessários ao controlo do exercício legal da actividade;
- h) Acreditar entidades de direito privado para o tratamento de processos administrativos de atribuição de títulos habilitantes para o exercício das diversas actividades do Sector da Construção, bem como orientar e auditar o desempenho das entidades acreditadas;

- i) Elaborar e propor os projectos legislativos e regulamentares para reger as actividades desenvolvidas no Sector da Construção;
- j) Produzir informação estatística da área da construção que seja uma referência sobre o sector;
- k) Dinamizar iniciativas estratégicas para a melhoria da competitividade e sustentabilidade das empresas do sector, tendo em conta a defesa do consumidor;
- l) Divulgar a legislação aplicável ao Sector da Construção junto das empresas e empresários do sector, entidades públicas e dos consumidores e colaborar com outras entidades nesta situação;
- m) Emitir pareceres sobre as matérias relacionadas com o Sector da Construção;
- n) Assegurar a realização e divulgação de estudos e análises periódicas do comportamento dos agentes económicos e da evolução do sector;
- o) Coordenar com a entidade competente a aplicação da legislação sobre a concorrência no Sector da Construção, no respeito pelo princípio da economia de mercado e de livre concorrência;
- p) Promover o desenvolvimento sustentável do Sector da Construção;
- q) Contribuir para a definição das políticas públicas no Sector da Construção;
- r) Estimular a competitividade e o desenvolvimento das empresas e empresários do Sector da Construção, promovendo a adopção e implementação de novas tecnologias e métodos de trabalho que contribuam para a inovação, segurança e qualidade no sector;
- s) Incentivar a formação profissional dos agentes económicos ligados ao sector, bem como dos respectivos quadros de pessoal;
- t) Solicitar a quaisquer serviços ou organismos oficiais, empresas públicas e concessionárias do Estado, ou junto de quaisquer entidades que desempenhem funções de natureza pública ou actuem no uso de poderes de natureza pública, os elementos e colaboração que julgue convenientes;
- u) Estabelecer formas de cooperação ou associação atinentes ao desempenho das suas atribuições com outras entidades de direito público ou privado;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O IRCCOP compreende os seguintes órgãos e serviços:

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

- c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
    - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
    - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
    - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
  3. Serviços Executivos:
    - a) Departamento de Qualificação e Licenciamento;
    - b) Departamento de Estudos e Análises;
    - c) Departamento de Inspecção e Fiscalização.
  4. Serviços Locais:
    - Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo colegial permanente encarregue de definir as grandes linhas de actividades do IRCCOP.
2. O Conselho Directivo é composto pelos seguintes membros:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Director Geral-Adjunto;
  - c) Chefes de Departamento;
  - d) Dois vogais designados pelo Ministro que tem a seu cargo o Sector da Construção.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IRCCOP;
  - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos do IRCCOP;
  - c) Aprovar o relatório de actividade respeitante aos planos de trabalho;
  - d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IRCCOP, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
  - e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

#### ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é órgão de gestão permanente e de coordenação das actividades do IRCCOP, nomeado pelo titular do Órgão que superintende o Sector da Construção.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, orientar e coordenar todas as actividades do IRCCOP;
- b) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter a aprovação do Conselho Directivo;
- c) Exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;
- d) Remeter os instrumentos de gestão ao órgão que superintende a actividade do IRCCOP e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- e) Propor a nomeação dos responsáveis do IRCCOP;
- f) Exercer o poder disciplinar relativamente à força de trabalho do IRCCOP;
- g) Promover o intercâmbio com outros organismos;
- h) Propor ao Ministro da Construção a criação de representações locais do IRCCOP;
- i) Representar o IRCCOP em juízo e fora dele;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto nomeado pelo Ministro da Construção.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Director Geral-Adjunto.

**ARTIGO 10.º**  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial, sobre a actividade do IRCCOP.

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

3. O Presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho Fiscal quaisquer funcionários ou individualidades, cujo parecer entenda necessário.

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

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

**SECÇÃO II**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 11.º**  
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

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

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

- a) Assegurar a realização de todas as tarefas técnicas e administrativas inerentes à actividade desenvolvida pelo Director Geral;
- b) Prestar assessoria e acompanhamento ao Director Geral nos domínios jurídico, económico e técnico;
- c) Cuidar das questões jurídicas e de contencioso em que esteja envolvido o IRCCOP;
- d) Garantir a coordenação das relações entre as estruturas executivas do IRCCOP, no âmbito da elaboração dos instrumentos de gestão previsional e sua execução;
- e) Divulgar a legislação aplicável ao Sector da Construção junto das empresas e empresários do sector, entidades públicas e dos consumidores e colaborar com outras entidades nesta situação;
- f) Realizar as actividades correspondentes ao relacionamento e cooperação internacional;
- g) Realizar as tarefas protocolares do IRCCOP;
- h) Cuidar da imagem pública do IRCCOP, estabelecendo o necessário relacionamento com os órgãos de informação e publicitários;
- i) Manter o público informado sobre as realizações do IRCCOP através do boletim informativo do Ministério da Construção e de outros meios de comunicação existentes no País;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

**ARTIGO 12.º**  
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Orientar, controlar e executar as actividades de planificação e estatística do IRCCOP;
- b) Assegurar a tramitação de toda a documentação recebida e expedida pelo IRCCOP;
- c) Organizar e manter o Arquivo Central;

- d) Promover a difusão relativa à actividade geral do IRCCOP;
- e) Elaborar o orçamento, os planos de actividade financeira, anuais e plurianuais, de acordo com as deliberações do Conselho Directivo;
- f) Elaborar as contas de exercício e dos balanços;
- g) Processar e controlar a arrecadação de receitas e a realização de despesas, de conformidade com o orçamento aprovado;
- h) Inventariar os meios fixos;
- i) Organizar e manter actualizados os dados sobre a contabilidade, o orçamento e o património;
- j) Efectuar pagamentos e levantamentos de fundos, devidamente autorizados;
- k) Preparar e conduzir as operações financeiras do IRCCOP;
- l) Informar todos os assuntos relativos ao património;
- m) Promover as aquisições de bens patrimoniais necessários ao funcionamento do IRCCOP e proceder à sua inventariação;
- n) Promover o abate dos bens patrimoniais considerados incapazes;
- o) Gerir as instalações e o parque automóvel do IRCCOP;
- p) Executar ou promover a execução de trabalhos de manutenção, reparação dos edifícios, instalações, viaturas, equipamento técnico, móveis e demais;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 13.º

##### (Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue da gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços do IRCCOP.

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

- a) Assegurar os processos de recrutamento e selecção do pessoal do IRCCOP, bem como executar as acções referentes ao provimento, transferência, promoção, tempo de serviço, licenças, faltas, reforma, disciplina e exoneração;
- b) Organizar, classificar e manter permanentemente actualizado o cadastro do pessoal do IRCCOP, incluindo os Departamentos Provinciais;
- c) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade e tratar de todo o expediente relativo a assiduidade e férias do pessoal do Instituto incluindo os Departamentos Provinciais;
- d) Processar as retribuições devidas ao pessoal;

- e) Promover o estudo dos problemas de pessoal do IRCCOP e orientar as acções destinadas a sua integração;
- f) Colaborar, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à avaliação do desempenho das funções do pessoal do Instituto;
- g) Elaborar o plano de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal do IRCCOP, bem como organizar e avaliar as acções de sua responsabilidade;
- h) Definir e assegurar as condições que permitam estabelecer uma correcta ligação funcional entre todos os serviços utilizadores do equipamento informático;
- i) Elaborar estudos sobre as características técnicas do equipamento informático e suportes lógicos a utilizar pelo IRCCOP e avaliar, sob o ponto de vista técnico/económico, os projectos de informática;
- j) Apoiar tecnicamente a elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos de informática ou de suporte lógicos;
- k) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento da actividade de processamento de dados;
- l) Proceder à transcrição de dados para um suporte adequado ao processo informático, colaborando nas operações destinadas a garantir a qualidade dos mesmos;
- m) Elaborar manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e utilização;
- n) Organizar bibliotecas de operação de bandas e discos e zelar pela sua manutenção;
- o) Optimizar a utilização do equipamento, tendo em atenção os recursos disponíveis em hardware e software;
- p) Colaborar nas acções de selecção e formação do pessoal de informática;
- q) Garantir a segurança e privacidade da informação sob sua guarda;
- r) Produzir estatísticas actualizadas sobre a ocupação e o rendimento do equipamento informático;
- s) Fazer a gestão e a manutenção dos recursos informáticos do IRCCOP;
- t) Implementar e manter as bases de dados referentes ao cadastro das empresas e à verificação dos requisitos que atestam a capacidade para manter o exercício da actividade;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

ARTIGO 14.º  
(Departamento de Qualificação e Licenciamento)

1. O Departamento de Qualificação e Licenciamento é o serviço executivo do IRCCOP, encarregue de instruir e proceder à análise técnica dos processos de ingresso na actividade de Empreiteiro de Obras Públicas, Industrial de Construção Civil, Fornecedores de Obras, Projectista e/ou Fiscais de Obras Públicas e de Construção Civil.

2. O Departamento de Qualificação e Licenciamento tem as seguintes competências:

- a) Instruir e dar tratamento aos processos de renovação e reclassificação de Empreiteiro de Obras Públicas, Industrial de Construção Civil, Projectista e/ou Fiscais de Obras Públicas e de Construção Civil;
- b) Qualificar as empresas do Sector da Construção para os quais o acesso e exercício da sua actividade sejam regulados;
- c) Submeter à consideração superior as propostas de decisão relativas aos pedidos de emissão de alvará;
- d) Submeter à consideração superior os requerimentos para atribuição de títulos habilitantes para o exercício das actividades do Sector da Construção, cujo registo ou inscrição legalmente lhe incumba, bem como verificar as respectivas condições de permanência e avaliar o respectivo desempenho;
- e) Submeter à consideração superior os requerimentos para a acreditação de entidades de direito privado para o tratamento de processos administrativos de atribuição de títulos habilitantes para o exercício das diversas actividades do Sector da Construção, bem como orientar e auditar o desempenho das entidades acreditadas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Qualificação e Licenciamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 15.º  
(Departamento de Estudos e Análises)

1. O Departamento de Estudos e Análises é o serviço executivo do IRCCOP, encarregue de dinamizar iniciativas e propor estratégias para a melhoria da competitividade e sustentabilidade das empresas do Sector da Construção Civil e Obras Públicas.

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

- a) Elaborar e propor os projectos legislativos e regulamentares para a regulação das actividades desenvolvidas no Sector da Construção;
- b) Produzir informação estatística da área da construção que seja uma referência sobre o sector;

- c) Dinamizar iniciativas estratégicas para a melhoria da competitividade e sustentabilidade das empresas do sector e tendo em conta a defesa do consumidor;
- d) Emitir pareceres sobre as matérias relacionadas com o Sector da Construção;
- e) Assegurar a realização e divulgação de estudos e análises periódicas do comportamento dos agentes económico e da evolução do sector;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos e Análises é dirigido do por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º  
(Departamento de Inspeção e Fiscalização)

1. O Departamento de Inspeção e Fiscalização é o serviço executivo do IRCCOP, encarregue de desenvolver acções de fiscalização e de inspecção para a verificação das condições das empresas para o exercício da actividade.

2. O Departamento de Inspeção e Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) Efectuar acções inspectivas no âmbito das actividades, cuja fiscalização é da competência do IRCCOP;
- b) Colaborar em acções inspectivas conjuntas com outros serviços;
- c) Proceder ao levantamento de autos e participações relativas às infracções verificadas nas acções inspectivas;
- d) Propor a aplicação de medidas de natureza administrativa e cautelar;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Inspeção e Fiscalização é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV  
Serviços Locais

ARTIGO 17.º  
(Serviços provinciais)

1. Sempre que se justificar podem ser criados serviços provinciais do IRCCOP, por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros responsáveis pelas áreas da Construção e da Administração do Território.

2. A estrutura dos serviços provinciais da IRCCOP obedece o disposto no artigo 27.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

CAPÍTULO IV  
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 18.º  
(Património)

1. O IRCCOP dispõe de património próprio constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações.

2. O IRCCOP pode ter sob sua administração bens do património do Estado que lhe sejam afectados por lei ou por

Despacho dos Ministros que superintendem a actividade do IRCCOP e o Sector das Finanças Públicas, para a prossecução das suas atribuições.

**ARTIGO 19.º**  
(Receitas)

Para além das dotações previstas no Orçamento Geral do Estado, o IRCCOP dispõe de receitas próprias provenientes de:

- a) Taxas cobradas em conformidade com a legislação que regula a actividade do sector;
- b) Venda de serviços a entidades públicas e privadas;
- c) Doações e contribuições voluntárias que receba da iniciativa privada nacional ou estrangeira;
- d) Rendimentos provenientes da gestão do seu património mobiliário, bem como dos bens do domínio público ou privado do Estado confiados à sua administração;
- e) Quaisquer receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

**ARTIGO 20.º**  
(Despesas)

Constituem despesas do IRCCOP as que resultam de encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 21.º**  
(Quadro de pessoal e organigrama)

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

2. O pessoal do IRCCOP está sujeito ao Regime Jurídico da Função Pública e por contrato de trabalho a termo certo, nos termos da Lei Geral do Trabalho para a satisfação das necessidades de duração temporária.

**ARTIGO 22.º**  
(Remuneração suplementar)

O pessoal do IRCCOP pode beneficiar de uma remuneração suplementar, através de receitas próprias, nos termos do artigo 38.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho.

**ARTIGO 23.º**  
(Regulamento interno)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o IRCCOP é definida em diploma próprio a aprovar pelo Conselho Directivo.

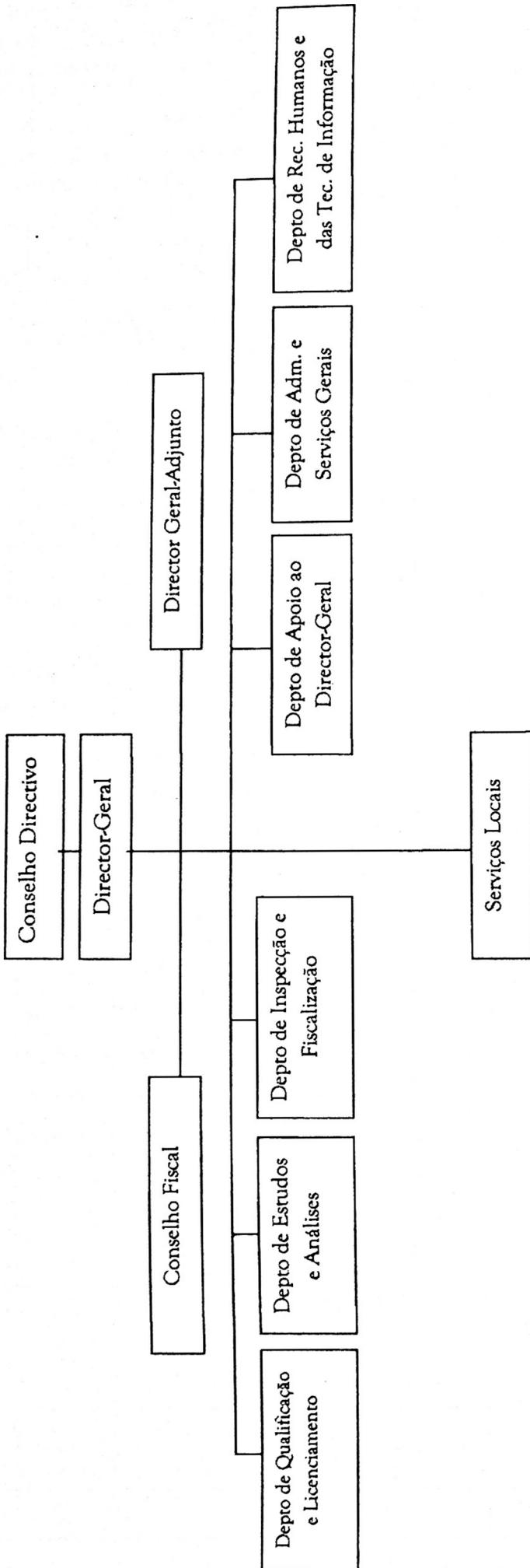
**ANEXO I**

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º (Serviços Centrais)**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Quantidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral			1
		Director Geral-Adjunto			1
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento			6
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Licenciatura em Engenharia Civil Licenciatura em Economia	1 1	11
		Primeiro Assessor	Licenciatura em Arquitectura Licenciatura em Direito	1 1	
		Assessor	Licenciatura em Engenharia Civil Licenciatura em Administração Pública e Gestão de R. Humanos	1 1	
		Técnico Superior Principal	Licenciatura em Economia Licenciatura em Direito	1 1	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Licenciatura em Engenharia Informática Licenciatura em Psicologia ou Sociologia Licenciatura em Engenharia	1 1 1	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciatura em Engenharia Civil Licenciatura em Arquitectura Licenciatura em Economia Licenciatura em Direito Licenciatura em Engenharia Informática Licenciatura em Administração Pública e Gestão de R. Humanos Licenciatura em Psicologia ou Sociologia	2 1 1 2 1 1 1	9
Técnico	Técnico	Especialista Principal	Bacharel em Engenharia Civil ou Arquitectura Bacharel em Economia ou Direito Bacharel em Administração Pública e Gestão de R. Humanos	1 1 1	15
		Especialista de 1.ª Classe	Bacharel em Engenharia Civil ou Arquitectura Bacharel em Economia ou Direito	1 1	
		Especialista de 2.ª Classe			
		Técnico de 1.ª Classe	Bacharel em Engenharia Civil ou Arquitectura Bacharel em Economia ou Direito	1 1	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	Quantidade	N.º de Lugares	
		Técnico de 2.ª Classe				
		Técnico de 3.ª Classe	Bacharel em Engenharia Civil ou Arquitectura Bacharel em Engenharia Informática Bacharel em Economia ou Direito Bacharel em Administração Pública e Gestão de R. Humanos	2 2 2 2		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe  Técnico Médio de 2.ª Classe  Técnico Médio de 3.ª Classe	Técnico Médio de Contabilidade Técnico Médio de Construção Civil  Técnico Médio de Construção Civil  Técnico Médio de Construção Civil Técnico Médio de Economia Técnico Médio de Informática	1 2   2  6 1 5	17	
		Oficial Administrativo Principal				
Administrativo	Administrativa					
		1.º Oficial Administrativo				
		2.º Oficial Administrativo				
		3.º Oficial Administrativo				
		Aspirante				
		Escriturário-Dactilógrafo				
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro	Tesoureiro	1	2	
		Tesoureiro de 1.ª Classe				
		Tesoureiro de 2.ª Classe Tesoureiro	Tesoureiro	1		
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal			2	
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe				
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	2		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	3	3	
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe				
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe				
	Telefonista	Telefonista Principal				
		Telefonista de 1.ª Classe				
		Telefonista de 2.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo 2.ª Classe	Auxiliar de Limpeza	1	1	
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe			1	
Operário Qualificado de 2.ª Classe						
Encarregado						
Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe						
<b>Total</b>					<b>69</b>	

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 21.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 309/14**  
de 21 de Novembro

Considerando que o artigo 81.º da Constituição da República de Angola consagra direitos económicos, sociais e culturais para a juventude cuja efectivação implica a materialização de políticas para essa camada da população angolana;

Tendo em conta que a governação e materialização dessa política implica também a criação de instrumentos eficazes para implementação dos direitos e da política da juventude.

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

ARTIGO 1.º  
(Criação)

É criado o Instituto Angolano da Juventude.

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Angolano da Juventude, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Classificação)

O Instituto Angolano da Juventude em função da sua missão social é um Instituto Público do Sector Administrativo ou Social.

ARTIGO 4.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 5.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO INSTITUTO ANGOLO DA JUVENTUDE**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Natureza jurídica)

O Instituto Angolano da Juventude, abreviadamente designado por «IAJ», é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, ao qual incumbe operacionalizar as políticas juvenis públicas.

ARTIGO 2.º  
(Regime jurídico)

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

ARTIGO 3.º  
(Sede e âmbito)

1. O IAJ tem a sua sede em Luanda e é de âmbito nacional.
2. O IAJ pode ter representação nas diferentes províncias do País, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 4.º  
(Superintendência)

O IAJ é superintendido pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Área da Juventude.

ARTIGO 5.º  
(Atribuições)

O IAJ tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução dos planos, programas, projectos e iniciativas do Executivo na Área da Juventude;
- b) Criar mecanismos de estímulo e de apoio a capacidade de iniciativa e ao empreendedorismo dos jovens;
- c) Elaborar e executar programas para a ocupação dos tempos livres da juventude e promover e apoiar outras iniciativas afins;
- d) Celebrar acordos e protocolos de âmbito nacional e internacional com entidades públicas e privadas;
- e) Promover iniciativas da juventude que contribuam para a sua educação patriótica e para o cumprimento do dever sagrado da defesa da Pátria;
- f) Contribuir para a execução de programas direccionados para a ocupação dos jovens desmobilizados do serviço militar obrigatório;
- g) Avaliar e apoiar projectos e iniciativas da juventude nos vários domínios da vida social, económica, política e cultural;
- h) Promover o desenvolvimento do turismo e do excursionismo juvenil com objectivos formativos e de recreação;
- i) Assegurar a produção e a divulgação da informação juvenil especializada e de programas informativos sobre a problemática da Juventude;
- j) Apoiar a cooperação e o intercâmbio inter-associativo a nível nacional e internacional e assegurar a participação angolana nas actividades das organizações internacionais e estrangeiras, incluindo as não-governamentais, vocacionadas ou especialmente orientadas para a Área da Juventude;
- k) Conceder e propor programas que tenham como objectivo integrar a juventude na economia e na sociedade em geral;
- l) Promover iniciativas que visem a educação e formação dos jovens em todo o País;
- m) Conceder e implementar programas de combate ao crime, o consumo excessivo de bebidas alcoólicas e drogas no seio da juventude;
- n) Promover acções para elevação da auto-estima dos jovens, particularmente os que possam necessitar de cuidados especiais;

- a)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

O IAJ compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a)* Conselho Directivo;
  - b)* Director Geral;
  - c)* Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b)* Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c)* Departamento de Gestão de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento de Orientação, Aconselhamento e Informação à Juventude;
  - b)* Departamento de Promoção da Participação Económica da Juventude;
  - c)* Departamento de Promoção do Voluntariado e Mobilização Juvenil;
  - d)* Departamento de Programas e Projectos da Juventude.
4. Serviços Locais:
 

Departamentos Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial permanente de natureza deliberativa do IAJ.
2. O Conselho Directivo integra os seguintes membros:
  - a)* Director Geral, que o preside;
  - b)* Directores Gerais-Adjuntos;
  - c)* Chefes de Departamento;
  - d)* Dois vogais nomeados pelo Titular do Órgão que superintende a Actividade do Instituto, sendo um deles representante do Conselho Nacional da Juventude.
3. O presidente pode convidar para participar nas reuniões, quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário à tomada de decisão sobre os assuntos agendados.
4. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a)* Aprovar os instrumentos de gestão provisional e os documentos de prestação de contas do IAJ;
  - b)* Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
  - c)* Proceder ao acompanhamento da actividade do IAJ, tomando as providências necessárias ao seu pleno funcionamento;
  - d)* Propor ao Órgão de Superintendência as grandes linhas de actividade do mesmo;

- e)* Aprovar os relatórios resultantes dos processos de avaliação ou de acreditação;
- f)* Emitir parecer sobre os convénios a realizar com entidades nacionais ou estrangeiras;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

6. A convocatória da reunião é feita com pelo menos oito dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa do local, data, hora e agenda de trabalhos, bem como fazer-se acompanhar dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

7. As deliberações do Conselho Directivo são tomadas por maioria dos seus membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo singular de gestão permanente do IAJ, nomeado pelo Titular do Órgão responsável pela Área da Juventude.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:
- a)* Representar e responder pela actividade do IAJ perante o Ministro ou a quem este subdelegar;
  - b)* Propor e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos que se mostram necessários ao funcionamento do IAJ;
  - c)* Formular e submeter à apreciação do Órgão de Superintendência os programas anuais e plurianuais das actividades do Instituto;
  - d)* Garantir internamente o cumprimento das orientações emanadas superiormente;
  - e)* Proceder à contratação, colaboração e promoção do pessoal nos termos da lei;
  - f)* Propor a nomeação e exoneração dos quadros e técnicos do IAJ;
  - g)* Convocar, orientar e presidir as reuniões do Conselho Directivo;
  - h)* Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação vigente;
  - i)* Elaborar nos termos da lei os relatórios de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Directivo;
  - j)* Submeter ao Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas o relatório de actividades e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
  - k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas funções o Director Geral é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Ministro que superintende a actividade do IAJ, os quais o substituem em caso de ausência ou impedimentos.

### ARTIGO 9.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização, ao qual cabe analisar e emitir pareceres de índole

económico-financeira e patrimonial, relacionados com a actividade do IAJ.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais, indicados pelo Titular do Órgão responsável pela Área da Juventude.

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

4. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do IAJ;
- b) Controlar a legalidade e a regularidade dos actos de gestão do IAJ;
- c) Controlar a gestão financeira e patrimonial, através do acompanhamento e fiscalização dos instrumentos contabilísticos do IAJ;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO II Serviços de Apoio Agrupados

##### ARTIGO 10.º (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço instrumental e de apoio ao Director Geral, que vela pelo normal funcionamento do Gabinete do Director Geral.

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

- a) Acompanhar o cumprimento das decisões e orientações dimanadas pelo Director Geral;
- b) Receber, registar e protocolar o expediente destinado a despacho do Director Geral;
- c) Registar, protocolar e encaminhar o expediente despatchado para os distintos órgãos e serviços do IAJ;
- d) Prestar assessoria jurídica às actividades desenvolvidas pelo IAJ;
- e) Promover a cooperação internacional com instituições congéneres;
- f) Processar a documentação necessária ao funcionamento do Departamento;
- g) Articular com os demais serviços do IAJ a expedição da documentação classificada;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

##### ARTIGO 11.º (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Elaborar o projecto de orçamento do IAJ;
- b) Executar o orçamento, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas nos termos da

legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

- c) Fazer pagamentos e os respectivos registos contabilísticos;
- d) Controlar e zelar os bens patrimoniais do IAJ, escriturando e inventariando sistematicamente de forma a manter actualizados os respectivos dados;
- e) Organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente;
- f) Assegurar a prestação de contas do Instituto, nos termos previstos na lei;
- g) Assegurar o apoio logístico e de protocolo a todos os órgãos e serviços do IAJ;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

##### ARTIGO 12.º (Departamento de Gestão de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço de apoio agrupado, que exerce as funções de gestão dos recursos humanos, tecnologias de informação.

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

- a) Proceder a gestão do pessoal afecto ao IAJ, nos termos da lei;
- b) Proceder o levantamento de recursos humanos necessários ao funcionamento do IAJ;
- c) Propor critérios de recrutamento e de progressão na carreira dos quadros do IAJ;
- d) Velar pelas normas de protecção social, higiene e saúde no local de trabalho;
- e) Garantir a observância da disciplina no trabalho a nível do IAJ;
- f) Velar pela comunicação e imagem do IAJ;
- g) Gerir e manter actualizado o Portal Digital da Juventude;
- h) Propor os critérios de recrutamento e de progressão na carreira dos quadros do IAJ;
- i) Velar pela qualificação profissional e académica dos funcionários do IAJ;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO III Serviços Executivos

##### ARTIGO 13.º (Departamento de Orientação, Aconselhamento e Informação à Juventude)

1. O Departamento de Orientação, Aconselhamento e Informação à Juventude é o serviço executivo encarregue de conceber e materializar as acções de aconselhamento, orientação e informação à juventude.

2. O Departamento de Orientação, Aconselhamento e Informação à Juventude tem as seguintes competências:

- a) Prestar a orientação e aconselhamento aos jovens associados ou não;
- b) Acompanhar os programas de formação dos jovens;

- c) Estimular os líderes juvenis na aquisição de habilidades e técnicas de liderança;
- d) Inculcar aos jovens o respeito pelos símbolos nacionais, valores culturais e patrióticos;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 14.º

**(Departamento de Promoção da Participação Económica da Juventude)**

1. O Departamento de Promoção da Participação Económica da Juventude é o serviço executivo responsável por conceber e materializar os actos tendentes a promover a participação da juventude na economia.

2. O Departamento de Promoção da Participação Económica da Juventude tem as seguintes competências:

- a) Fomentar a participação da juventude no desenvolvimento sócio-económico do País;
- b) Realizar acções para fomentar e ajudar as iniciativas da juventude nos domínios cultural e artístico, da agricultura, meio ambiente, saúde pública e educação física;
- c) Equacionar acções tendentes à resolução dos principais problemas da juventude, tais como habitação, o problema da jovem mulher e as causas do êxodo da juventude do campo para a cidade;
- d) Preparar propostas sobre formas de apoio económico aos jovens, nomeadamente auxiliar os jovens empreendedores na consecução de créditos;
- e) Analisar estudos e diagnósticos e elaborar projectos sobre o enquadramento da política do Estado para a juventude na estratégia de desenvolvimento sócio-económico do País;
- f) Apoiar estudos sobre a situação e participação da jovem mulher e da juventude estudantil, urbana e rural, a outros grupos específicos da juventude;
- g) Realizar seminários, simpósios, colóquios e outras acções afins sobre a problemática da juventude;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 15.º

**(Departamento de Promoção do Voluntariado e Mobilização Juvenil)**

1. O Departamento de Promoção do Voluntariado e Mobilização Juvenil é o serviço executivo encarregue de proceder à mobilização e promoção do voluntariado juvenil.

2. O Departamento de Promoção do Voluntariado e Mobilização Juvenil tem as seguintes competências:

- a) Fomentar o desenvolvimento e a cultura do voluntariado;
- b) Realizar as formas de lazer activo mais consentâneas com os interesses formativos da juventude;
- c) Promover e apoiar o excursionismo juvenil;
- d) Apoiar a realização de acampamentos juvenis e estudantis;
- e) Apoiar a realização de festivais da juventude e estudantes a nível nacional, bem como a participação em festivais internacionais;

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

## ARTIGO 16.º

**(Departamento de Programas e Projectos da Juventude)**

1. O Departamento de Programas e Projectos da Juventude é o serviço executivo responsável pela execução de programas e medidas focadas para a juventude.

2. O Departamento de Programas e Projectos da Juventude tem as seguintes competências:

- a) Materializar programas para o combate à delinquência, à criminalidade, à prostituição, às drogas e ao alcoolismo na camada juvenil;
- b) Implementar medidas tendentes a garantir o exercício efectivo dos direitos e deveres da juventude;
- c) Desenvolver programas de participação da juventude na educação e ensino, formação profissional, bem como na luta contra o analfabetismo;
- d) Realizar programas para a educação e ocupação laboral da juventude;
- e) Elaborar programas de âmbito sectorial e natureza pluridisciplinar sobre questões sociais da juventude e avaliar o cumprimento e o grau da participação juvenil na sua aplicação;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## SECÇÃO IV

**Serviços Locais**

## ARTIGO 17.º

**(Departamentos Provinciais)**

1. Os Departamentos Provinciais têm a seguinte estrutura:

- a) Secção de Programa e Projectos Juvenis;
- b) Secção de Administração e Serviços Gerais.

2. Sempre que se justificar podem ser criados Centros Regionais do IAJ, por Decreto Executivo do Ministro responsável pela Área das Finanças Públicas.

## CAPÍTULO IV

**Gestão Financeira e Patrimonial**

## ARTIGO 18.º

**(Receitas)**

Constituem receitas do IAJ as seguintes:

- a) Dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) Receitas provenientes da prestação de serviços do IAJ, nos termos da lei;
- c) Subsídios, subvenções, comparticipações, doações, heranças e legados;
- d) Receitas provenientes das taxas, emolumentos e multas, nos termos da lei;
- e) Saldos das contas de gerência de anos anteriores;
- f) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe sejam atribuídas.

## ARTIGO 19.º

**(Despesas)**

Constituem despesas do IAJ as seguintes:

- a) Encargos com o funcionamento dos diferentes serviços do IAJ, nomeadamente para assegurarem a

aquisição, a manutenção, o restauro e a conservação dos equipamentos, bens e serviços;

- b) Encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Encargos com o pagamento dos subsídios de gratificação dos integrantes das comissões técnicas de avaliação e de acreditação e demais encargos inerentes a este processo.

**ARTIGO 20.º**

**(Gestão financeira e patrimonial)**

A gestão financeira e patrimonial do IAJ é da responsabilidade dos seus órgãos, estando sujeita às obrigações e limites inerentes aos poderes de superintendência, nos termos da lei.

**ARTIGO 21.º**

**(Instrumentos de gestão)**

A gestão do IAJ é orientada pelos seguintes instrumentos:

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

**ARTIGO 22.º**

**(Alienação do património)**

Alienação do património mobiliário e imobiliário carece da autorização do respectivo Órgão de Superintendência e dos serviços competentes.

**CAPÍTULO V**

**Disposições Finais**

**ARTIGO 23.º**

**(Quadro de pessoal e organograma)**

O quadro de pessoal e o organograma do IAJ são os constantes dos Mapas I e II, anexos ao presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

**ARTIGO 24.º**

**(Admissão e provimento)**

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

**ARTIGO 25.º**

**(Regulamentos internos)**

Os órgãos e serviços do IAJ regem-se por regulamentos internos a serem aprovados nos termos do presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

**ANEXO I**

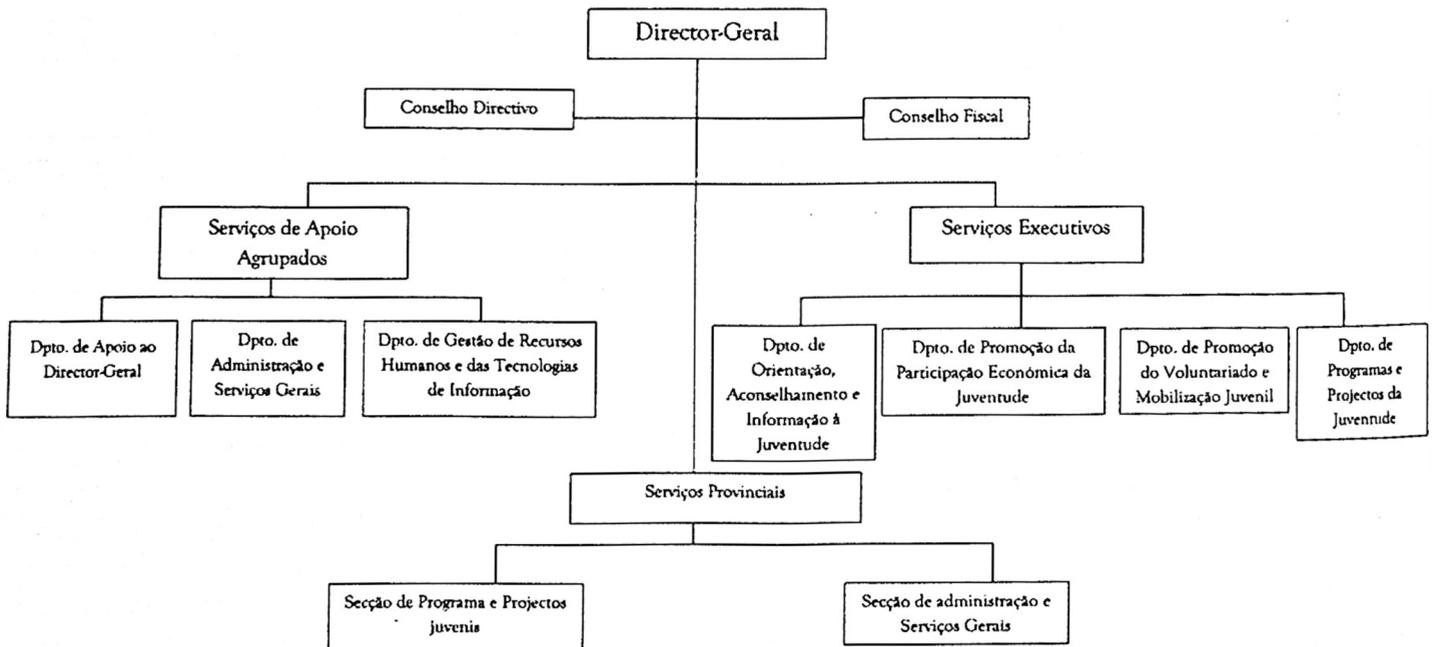
**A que se refere o artigo 23.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
	Chefia	Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal		1
		1.º Assessor		1
		Assessor		1
		Técnico Superior Principal		1
		Técnico Superior de 1.ª Classe		2
		Técnico Superior de 2.ª Classe		15
Técnico	Técnica	Especialista Principal		1
		Especialista de 1.ª Classe		1
		Especialista de 2.ª Classe		1
		Técnico de 1.ª Classe		1
		Técnico de 2.ª Classe		1
		Técnico de 3.ª Classe		8
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		1
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1
		Técnico Médio de 1.ª Classe		1
		Técnico Médio de 2.ª Classe		2
		Técnico Médio de 3.ª Classe		8
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		-
		1.º Oficial		-
		2.º Oficial		-
		Aspirante		-
		Escriturário-Dactilógrafo		-

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Auxiliar		Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2
		Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		1
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		2
		Auxiliar Administrativo Principal		1
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
		Auxiliar administrativo de 2.ª Classe		1
		Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		1
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
Operário Qualificado		Encarregado		1
		Encarregado de 1.ª Classe		1
		Encarregado de 2.ª Classe		1
Operário Não Qualificado		Operário Não Qualificado Principal		-
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		-
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		-
<b>Total</b>				<b>77</b>

## ANEXO II

## Organigrama a que se refere o artigo 23.º do presente Estatuto



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.