



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 250,00**

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA**Ano**

As três séries Kz: 470 615.00
A 1.ª série Kz: 277 900.00
A 2.ª série Kz: 145 500.00
A 3.ª série Kz: 115 470.00

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO**Presidente da República****Decreto Presidencial n.º 164/15:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 37/09, de 13 de Agosto.

Decreto Presidencial n.º 165/15:

Altera a área de intervenção territorial do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, que passa apenas a intervir na área referente ao Município do Cazenga, da Província de Luanda, e a denominação do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga para Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado por GTRUC e aprova o seu Estatuto Orgânico.

ARTIGO 2.º**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 37/09, de 13 de Agosto.

ARTIGO 3.º**(Dúvidas e omissões)**

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

ARTIGO 4.º**(Entrada em vigor)**

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Maio de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA**Decreto Presidencial n.º 164/15
de 20 de Agosto**

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

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

ARTIGO 1.º**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto para o Sector Empresarial Público, anexo ao presente Decreto Presidencial, e que dele é parte integrante.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO
PARA O SECTOR EMPRESARIAL PÚBLICO****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****ARTIGO 1.º****(Definição e natureza jurídica)**

O Instituto para o Sector Empresarial Público, abreviadamente designado por «ISEP», é o órgão da administração indirecta do Estado, do sector económico, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cujo objecto consiste no apoio técnico ao Executivo no tratamento das questões inerentes à actividade do Sector Empresarial Público.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

O ISEP tem por objecto tratar das matérias relacionadas com o Sector Empresarial Público — SEP, prosseguindo uma missão de natureza técnica no apoio ao Executivo, nos domínios da regulamentação, monitorização e acompanhamento da gestão das empresas do SEP, execução da política e programa de privatizações, reestruturações, gestão e controlo das participações financeiras do Estado.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

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

ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)

O ISEP rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o SEP, pelas Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação em vigor aplicável.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

1. O Instituto para o Sector Empresarial Público está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector Empresarial Público.

2. A superintendência é exercida nos estritos limites da lei, não intervindo no funcionamento do Instituto.

3. A superintendência exercida sobre o Instituto para o Sector Empresarial Público traduz-se na faculdade de:

- a) Definir as linhas fundamentais e os objectivos principais da actividade do Instituto;
- b) Nomear o pessoal de direcção e chefia do Instituto para o Sector Empresarial Público;
- c) Indicar os objectivos, estratégias, metas e critérios de oportunidade político-administrativa, com enquadramento sectorial e global na administração pública e no conjunto das actividades económicas, sociais e culturais do País aprovados pelo Executivo;
- d) Homologar o regulamento do pessoal e o plano de carreiras do pessoal do quadro, bem como a tabela salarial dos que não estejam sujeitos ao regime da função pública;
- e) Autorizar a criação de representações locais;
- f) Aprovar o plano e o orçamento anual do Instituto;
- g) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do Instituto;
- h) Conhecer e fiscalizar a actividade financeira do Instituto;
- i) Suspender, revogar e anular, nos termos da lei, os actos dos órgãos próprios de gestão do Instituto para o Sector Empresarial Público, que violem a lei ou sejam considerados inoportunos ou inconvenientes para o interesse público;

- j) Aprovar a participação do Instituto para o Sector Empresarial Público, em entes de natureza pública;
- k) Aprovar a aceitação de doações, heranças ou legados;
- l) Aprovar outros actos previstos por lei ou regulamento que careçam de autorização, homologação ou ratificação.

4. Relativamente a actos de eficácia externa com a presença em empresas públicas, os actos administrativos responsáveis do Instituto para o Sector Empresarial Público carecem sempre de homologação ou ratificação do Ministro responsável pelo Sector Empresarial Público.

5. São igualmente precedidas de autorização ou aprovação da superintendência as propostas de alteração do quadro de pessoal.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

1. O ISEP, no domínio da regulamentação e monitorização da actividade do SEP, tem as seguintes atribuições:

- a) Propor a regulamentação sobre:
 - i. Contabilização de transacções e eventos económicos do SEP;
 - ii. Governança corporativa do SEP;
 - iii. Política salarial e benefícios sociais para os órgãos de gestão das empresas do SEP.
- b) Elaborar estudos e análises sobre o SEP.

2. O ISEP, no domínio do controlo e acompanhamento da gestão das empresas do SEP, tem as seguintes atribuições:

- a) Analisar e avaliar os seus instrumentos de gestão, os documentos de prestação de contas;
- b) Avaliar o desempenho dos respectivos órgãos de gestão;
- c) Propor inspecções à actividade financeira das mesmas;
- d) Assegurar a manutenção e actualização de dados técnicos, económicos, financeiros e outros registos.

3. O ISEP, no domínio da execução da política e programas de privatizações e de reestruturação das empresas públicas, tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração da política e programas de privatizações;
- b) Executar os actos e procedimentos inerentes aos processos de privatização e reestruturação das empresas públicas.

4. O ISEP, no domínio da gestão e controlo das participações públicas minoritárias, tem as seguintes atribuições:

- a) Manter informações actualizadas sobre as participações financeiras do Estado;
- b) Gerir e administrar a função accionista do Estado nas empresas;
- c) Propor políticas de gestão das participações do Estado.

5. Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O ISEP é constituído pelos seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho de Administração;
- b) Presidente do Conselho de Administração;
- c) Conselho Técnico Consultivo;
- d) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

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

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico;
- b) Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas;
- c) Departamento de Gestão das Participações do Estado;
- d) Departamento de Privatizações;
- e) Departamento de Apoio à Gestão e ao Desenvolvimento do Capital Humano do SEP.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente do ISEP.

2. O Conselho de Administração tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho de Administração;
- b) Dois Administradores.

3. Os membros do Conselho de Administração são nomeados pelo Titular do Departamento Ministerial que superintende a actividade do SEP.

4. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e a título extraordinário, sempre que convocado pelo seu presidente.

5. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria dos seus membros, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

6. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Aprovar a política de gestão;
- b) Aprovar os planos de actividade e os planos financeiros anuais e plurianuais;

c) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do Instituto;

d) Aprovar a participação e aquisição de bens e activos financeiros e remetê-los ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo SEP para homologação;

e) Aprovar os regulamentos internos;

f) Pronunciar-se sobre as propostas do Presidente do Conselho de Administração relativas à nomeação e à promoção dos funcionários, após o cumprimento dos trâmites legais;

g) Pronunciar-se sobre as propostas de nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento, técnicos e funcionários administrativos do Instituto;

h) Pronunciar-se sobre o Plano de Formação e de Superação Técnico-Profissional dos funcionários e quadros dos diferentes escalões do ISEP para o SEP;

i) Aprovar a constituição de receitas próprias do ISEP para fins específicos;

j) Apreciar o desempenho da actividade de gestão do ISEP;

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

ARTIGO 9.º

(Presidente do Conselho de Administração)

1. O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão permanente, equiparado a Director Geral, que assegura e coordena a realização das actividades do ISEP, nomeado em comissão de serviço pelo Titular do Órgão que superintende a actividade do ISEP.

2. O Presidente do Conselho de Administração indica, por Despacho, um Administrador que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

3. Para os devidos efeitos, o Administrador é equiparado a Director Geral-Adjunto.

4. O Presidente do Conselho de Administração do ISEP tem as seguintes competências:

a) Exercer os poderes gerais de gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal;

b) Promover a abertura de concursos públicos de ingresso e acesso ao ISEP, nomear o júri, aprovar a lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, bem como homologar a lista de classificação final;

c) Propor e executar os instrumentos de gestão previsional que se mostrem necessários ao funcionamento dos serviços;

d) Emitir despachos, ordens de serviço e circulares;

- e) Propor a constituição de receitas próprias do ISEP cujas fontes e objectivos da aplicação sejam identificados;
- f) Dirigir todos os serviços do ISEP, orientando-os na realização das suas atribuições;
- g) Submeter à aprovação do Titular do Departamento Ministerial que superintende o ISEP a proposta de participação do ISEP em entes de natureza privada;
- h) Assegurar a elaboração do relatório de actividades e contas respeitantes ao ano anterior na data estabelecida por lei e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração;
- i) Submeter ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo SEP e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais do ISEP, nos termos da lei;
- j) Propor a nomeação e exoneração do pessoal de direcção e chefia do ISEP;
- k) Promover e orientar acções de avaliação de desempenho dos funcionários dos respectivos serviços internos e das funções por eles exercidas;
- l) Decidir sobre a terceirização de serviços, sempre que o volume e a complexidade dos mesmos o justifiquem;
- m) Exercer o poder disciplinar, nos termos da lei;
- n) Representar o ISEP;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Conselho Técnico Consultivo)

1. O Conselho Técnico Consultivo é o órgão de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de actuação do ISEP e na preparação das tomadas de decisão do Presidente do Conselho de Administração.
2. O Conselho Técnico Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Presidente do Conselho de Administração, que o preside;
 - b) Administradores;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Quadros superiores do ISEP convidados.
3. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar entidades de reconhecido mérito para participar em reuniões do Órgão.
4. O Conselho Técnico Consultivo reúne-se, trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado, pelo seu presidente.

ARTIGO 11.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do ISEP.

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector Finanças Públicas e por 2 (dois) vogais indicados pelo Titular do Órgão responsável pelo ISEP, sendo um deles, especialmente, em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de 3 em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou por solicitação fundamentada por qualquer dos seus 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 ISEP;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do ISEP;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes do inventário patrimonial e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Assessorar o Conselho de Administração, quando necessário, em matérias sobre as quais incide a sua acção fiscalizadora;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 12.º
(Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração)

1. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio de documentação e informação do ISEP.
2. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes competências:
 - a) Assegurar as relações com os órgãos internos do ISEP, com entidades externas da administração directa e indirecta do Estado, assim como com as empresas do SEP, instituições congéneres internacionais e o público em geral;
 - b) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Técnico Consultivo;
 - c) Assegurar a gestão, controlo, monitorização do expediente e salvaguarda do arquivo físico do ISEP;
 - d) Gerir a agenda e organizar as sessões de trabalho do Presidente do Conselho de Administração;
 - e) Acompanhar e velar pela implementação dos despachos do Presidente do Conselho de Administração, dentro dos prazos estabelecidos;

- f) Organizar, em coordenação com o Departamento de Administração e Serviços Gerais, as deslocações do Presidente do Conselho de Administração e dos Administradores, no interior e no exterior do País;
- g) Assessorar os órgãos do ISEP em matéria jurídica e de intercâmbio e cooperação;
- h) Proceder à recolha, divulgação, catalogação, análise e arquivo de todas as notícias de interesse para o ISEP, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- i) Proceder à aquisição de jornais, revistas, livros e demais material de informação de interesse para o ISEP, organizando e assegurando o funcionamento da biblioteca;
- j) Efectuar, quando necessário, a cobertura mediática das actividades promovidas pelo ISEP;
- k) Assessorar os serviços do ISEP em matéria de informação;
- l) Proceder à gestão da página Web do ISEP, em coordenação com o Departamento dos Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação;
- m) Assegurar o apoio administrativo aos Administradores do ISEP;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Presidente do Conselho de Administração é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Proceder à contabilidade do ISEP, incluindo a salvaguarda dos documentos de suporte das transacções e do relatório de prestação de contas;
- b) Assegurar a preparação e elaboração da proposta de orçamento de funcionamento do ISEP;
- c) Garantir, nos termos da lei, a execução e o controlo do orçamento aprovado para as despesas de funcionamento do ISEP;
- d) Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros do ISEP;
- e) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e demais obrigações estabelecidas por lei, inerentes às competências do Departamento;

- f) Assegurar o controlo, a salvaguarda, a manutenção e conservação dos bens patrimoniais do ISEP, incluindo os meios de transporte;
- g) Zelar pelo protocolo e pelas relações públicas de apoio aos serviços do ISEP;
- h) Assegurar a gestão e o controlo do economato do ISEP;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 14.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço encarregue das funções de gestão de pessoal e das novas tecnologias de informação, propondo procedimentos e métodos de organização do trabalho, que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz das atribuições do ISEP.

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

- a) Planear os recursos humanos, tendo como referência as necessidades do ISEP;
- b) Assegurar o cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública na gestão de recursos humanos do ISEP;
- c) Assegurar os procedimentos de gestão de recursos humanos e o apoio aos utilizadores do sistema informático do ISEP;
- d) Gerir, controlar e proceder à manutenção e conservação dos sistemas informáticos e de comunicações do ISEP;
- e) Assegurar o desenvolvimento e aquisição de ferramentas no domínio das novas tecnologias da informação, necessárias para o cabal desenvolvimento das actividades do ISEP;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO III

Serviços Executivos

ARTIGO 15.º

(Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico)

1. O Departamento de Estudos e Planeamento Estratégico é o serviço de apoio técnico do ISEP, encarregue pelo desenvolvimento, controlo e monitorização da execução dos instrumentos de gestão do ISEP, bem como a realização de estudos e a compilação de dados estatísticos do SEP.

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

- Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução do plano estratégico e do orçamento do ISEP;
- Elaborar diagnósticos sobre o ISEP;
- Proceder à análise e avaliação dos instrumentos de gestão das empresas do ISEP;
- Compilar e manter actualizada a informação estatística sobre o ISEP;
- Elaborar propostas de regulamentação das actividades das empresas do ISEP;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 16.º

(Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas)

1. O Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas é o serviço do ISEP que actua no domínio do controlo, monitorização e fiscalização das instituições que integram o SEP.

2. O Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas tem as seguintes competências:

- Coordenar a gestão e o controlo do orçamento destinado ao SEP;
- Analisar e avaliar os documentos de prestação de contas das empresas do ISEP;
- Acompanhar, monitorizar e fiscalizar as actividades das empresas do ISEP;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Gestão das Participações do Estado)

1. O Departamento de Gestão das Participações do Estado é o serviço do ISEP responsável pelos direitos participativos do Estado nas empresas do domínio público e pelo controlo das participações minoritárias do Estado.

2. O Departamento de Gestão das Participações do Estado tem as seguintes competências:

- Assegurar, nos termos da lei, os interesses accionistas do Estado;
- Propor políticas tendentes à valorização e rentabilização das participações sociais do Estado nessas empresas;
- Manter actualizado o inventário das participações societárias do Estado;
- Controlar e registar as transacções e operações do Estado nessas empresas;

- Analisar e emitir parecer sobre os relatórios e anuais das empresas participadas pelo Estado, procedendo a sua avaliação económica e financeira e o desempenho da sua gestão global, em articulação com o Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão das Participações do Estado é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Privatizações)

1. O Departamento de Privatizações é o serviço do ISEP responsável pela implementação do programa de privatização, assim como pela execução das decisões do Executivo referentes à extinção e liquidação de empresas do SEP.

2. O Departamento de Privatizações tem as seguintes competências:

- Propor a estratégia a adoptar pelo Executivo no domínio das privatizações;
- Assegurar os pressupostos para a execução dos processos de privatização;
- Proceder à gestão e administração dos processos de privatização, bem como dos processos de extinção e liquidação;
- Proceder à fiscalização, no contexto pós-privatização, com vista a assegurar o cumprimento dos objectivos definidos na política e programa de privatização;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Privatizações é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Apoio à Gestão e ao Desenvolvimento do Capital Humano do SEP)

1. O Departamento de Apoio à Gestão e ao Desenvolvimento do Capital Humano do SEP é o serviço do ISEP responsável pelo apoio à gestão e ao desenvolvimento do capital humano nas diferentes especialidades, tendo em vista o cabal cumprimento do objecto social das empresas que integram o SEP.

2. O Departamento de Apoio à Gestão e ao Desenvolvimento do Capital Humano do SEP tem as seguintes competências:

- Elaborar estudos e análises sobre a gestão do capital humano do SEP;
- Participar na elaboração de políticas e de boas práticas sobre a gestão do capital humano do SEP;
- Proceder à gestão da informação sobre o capital humano do SEP;
- Promover acções tendentes à atracção, retenção e desenvolvimento de capital humano para o SEP;
- Participar na elaboração do perfil e dos instrumentos de avaliação de desempenho de gestores do SEP;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio à Gestão e ao Desenvolvimento do Capital Humano do SEP é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 20.º
(Serviços Provinciais)

1. Sempre que se justificar e mediante autorização do Titular do Departamento Ministerial que superintende o SEP, pode-se proceder à abertura de Serviços Provinciais.

2. A estrutura dos Serviços Provinciais compreende um departamento, estruturado internamente por duas secções.

CAPÍTULO V
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º
(Autonomia)

O ISEP possui autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sem prejuízo do poder de superintendência nos termos do presente Estatuto e do Diploma que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação em vigor.

ARTIGO 22.º
(Instrumentos de gestão)

1. A gestão do ISEP é exercida de acordo com as normas vigentes no País e orientada na base dos seguintes instrumentos e regras:

- 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.

2. Os instrumentos de gestão previsional a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e discussão pelo Conselho de Administração, ser submetidos à aprovação do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector Empresarial Público.

ARTIGO 23.º
(Fundos próprios)

1. O ISEP, na qualidade de instituto do sector económico, dispõe, além das receitas do Orçamento Geral do Estado, de fundos próprios advindos de:

- a) Participação nos dividendos das empresas do SEP;
- b) Vendas e prestação de serviços;
- c) Percentual sobre o valor do património alienado no âmbito dos processos de privatização;
- d) Percentual sobre os saldos remanescentes dos processos de liquidação de empresas do SEP, no quadro das suas atribuições;
- e) Emolumentos arrecadados nos processos de privatização;
- f) Doações, heranças e legados que sejam destinados.

2. Os Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo SEP e Finanças devem estabelecer, por Decreto Executivo Conjunto, o limite máximo ou o valor percentual

correspondente à participação do ISEP nas fontes de recursos identificadas nas alíneas a), c), d) e e) do número anterior.

3. O Fundo Social dos Trabalhadores do ISEP é constituído por receitas equivalentes ao limite máximo de 60% (sessenta por cento) das receitas próprias anuais.

ARTIGO 24.º
(Prestação de contas)

O ISEP está sujeito às regras e procedimentos de prestação de contas emanadas pelos órgãos de gestão, controlo e fiscalização das finanças públicas.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 25.º
(Natureza do vínculo de emprego)

1. Do quadro de pessoal do ISEP, anexo ao presente Estatuto, um terço está sujeito ao regime da função pública e os restantes ao regime de contrato individual de trabalho, no âmbito do direito privado.

2. A contratação no âmbito do direito privado, prevista no número anterior, só pode ocorrer caso o ISEP disponha de recursos financeiros próprios.

ARTIGO 26.º
(Regime remuneratório)

1. O pessoal sujeito ao regime da função pública auferirá as remunerações do regime remuneratório da função pública.

2. O regime remuneratório do pessoal sujeito ao contrato individual de trabalho tem como referência a média das remunerações praticadas no mercado de trabalho doméstico.

3. O ISEP pode atribuir ao seu pessoal remuneração suplementar em conformidade com as suas fontes de receitas próprias.

ARTIGO 27.º
(Outras políticas de pessoal)

As demais políticas relacionadas com a gestão de recursos humanos do ISEP, especificamente planeamento, recrutamento, selecção, carreira profissional, avaliação de desempenho e formação, estão sujeitas ao regime da função pública.

ARTIGO 28.º
(Responsabilização)

1. Os órgãos directivos e demais responsáveis e funcionários do ISEP respondem individualmente pelos actos praticados no exercício das suas funções.

2. Sempre que se verifiquem casos de violação da lei, devem ser desencadeados os mecanismos necessários à responsabilização disciplinar, civil ou criminal dos respectivos infractores.

ARTIGO 29.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

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

ARTIGO 30.º
(Regulamentos internos)

O ISEP deve elaborar os regulamentos internos necessários ao normal funcionamento dos seus órgãos e serviços.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 29.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Conselho de Administração		Presidente		1
		Administrador		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		4
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia Finanças Contabilidade Gestão de Empresas Gestão de RH Psicologia Direito Comunicação Social Informática	6
		1.º Assessor		8
		Assessor		10
		Técnico Superior Principal		12
		Técnico Superior de 1.ª Classe		14
		Técnico Superior de 2.ª Classe		18
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Economia Finanças Contabilidade Gestão de Empresas Informática	1
		Especialista de 1.ª Classe		1
		Especialista de 2.ª Classe		2
		Técnico de 1.ª Classe		3
		Técnico de 2.ª Classe		4
		Técnico de 3.ª Classe		2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia Contabilidade Gestão de Empresas	2
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		2
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		3
		Técnico Médio de 1.ª Classe		5
		Técnico Médio de 2.ª Classe		6
		Técnico Médio de 3.ª Classe		1
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Secretariado	1
		1.º Oficial Administrativo		1
		2.º Oficial Administrativo		1
		3.º Oficial Administrativo		1
		Aspirante		1
		Escrutário-Dactilógrafo		2
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		1
		Tesoureiro de 1.ª Classe		1
		Tesoureiro de 2.ª Classe		1

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		2
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		1
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		1
	Operário Qualificado	Encarregado		
		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		
Total				130

Poder Executivo e pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 1.º

(Poder e organização institucional)

1. O ICAEL é criado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

2. A estrutura de funcionamento do ICAEL do Presidente da República é a seguinte:

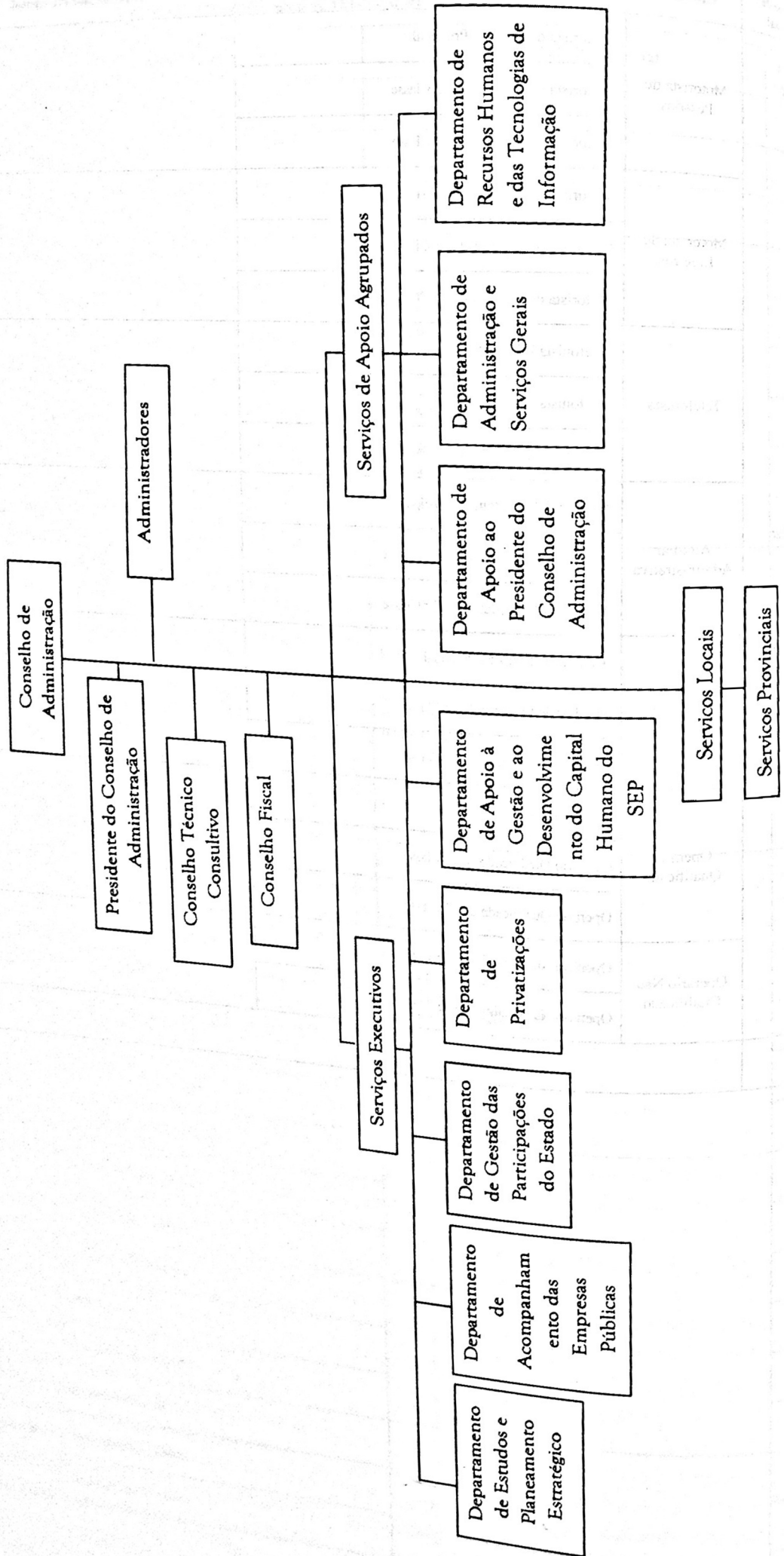
a) Aprovar o modelo para os investimentos locais e financeiros que constituam prioridade nacional e a herança social pelo processo de recrutamento por inclusão, bem como a realização de investimento privado e de parcerias público-privadas nas áreas do projecto previstas para o efeito;

b) Aprovar o modelo de legislação das remessas e das propriedades, em conformidade com o funcionamento provincial de Luanda;

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 29.º

Anexo II – Organigrama a que se refere o artigo 29.º



Decreto Presidencial n.º 165/15
de 20 de Agosto

Considerando que o Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, criado através do Decreto Presidencial n.º 266/10, de 29 de Novembro, constitui um serviço de apoio técnico que tem por missão fundamental a execução, coordenação, acompanhamento, controlo e fiscalização do processo de implementação do Projecto de Reconversão do Município do Cazenga, situado na Província de Luanda;

Havendo necessidade de se alterar o regime jurídico do GTRUCS, bem como da sua área intervenção territorial, de forma a dinamizar o processo de requalificação e reconversão urbana do Município do Cazenga;

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

(Área de intervenção territorial)

É alterada a área de intervenção territorial do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, que passa apenas a intervir na área referente ao Município do Cazenga, da Província de Luanda.

ARTIGO 2.º

(Alteração da denominação)

1. É alterada a denominação do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga e Sambizanga, para Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado por GTRUC.

2. Todas as referências efectuadas no Decreto Presidencial n.º 266/10 e em demais diplomas complementares, sobre as Áreas de Cazenga e Sambizanga, devem ser consideradas, apenas, em relação ao Município do Cazenga.

ARTIGO 3.º

(Tutela)

O Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga funciona, por delegação do Titular do Poder Executivo, sob tutela do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 4.º

(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 5.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º

(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Agosto de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE TÉCNICO
DE RECONVERSÃO URBANA DO CAZENGA**

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Natureza)

1. O Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga, abreviadamente designado GTRUC, é um serviço de apoio técnico que tem por missão fundamental a execução, coordenação, acompanhamento, controlo e fiscalização do processo de implementação do Projecto de Reconversão do Município do Cazenga, situado na Província de Luanda.

2. O GTRUC é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial nos termos da lei.

ARTIGO 2.º

(Sede)

O GTRUC tem a sua sede na Província de Luanda.

ARTIGO 3.º

(Regime)

O GTRUC rege-se pelo presente Estatuto e demais regulamentos que o venham complementar e, subsidiariamente, pela legislação aplicável.

ARTIGO 4.º

(Atribuições)

O GTRUC tem as seguintes atribuições:

- a) Dirigir, planejar, supervisionar e executar as operações administrativas, técnicas e financeiras relativas à reconversão do Município do Cazenga;
- b) Assegurar a disponibilização de novas áreas livres para cada fase de construção, conforme definido no faseamento do projecto, de forma a garantir a continuidade do processo de reconversão urbana;
- c) Informar mensalmente o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República sobre a evolução das actividades, e apresentar trimestralmente o relatório de progresso da evolução das obras;
- d) Executar outras tarefas orientadas pelo Titular do Poder Executivo e pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 5.º

(Tutela e articulação institucional)

1. O GTRUC é tutelado pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

2. Ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República incumbe:

- a) Aprovar o modelo para os mecanismos legais e financeiros que permitam a promoção do acesso à habitação social pelo processo de reconversão por inclusão, bem como para a promoção de investimento privado e de parceria público-privada nas áreas do projecto previstas para o efeito;
- b) Aprovar o modelo de legalização dos terrenos e das propriedades, em coordenação com o Governo da Província de Luanda;

- c) Aprovar o estudo de viabilidade económica que assegure a recuperação do investimento público, nos termos da legislação em vigor, bem como através do envolvimento do sector privado nacional na operação de financiamento do programa e desenvolvimento imobiliário;
- d) Aprovar o programa de sensibilização da população residente para esclarecer os objectivos dos projectos em termos de benefícios e responsabilidades.

CAPÍTULO II

Organização Geral

ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

1. O GTRUC compreende os seguintes órgãos e serviços:

a) Órgãos de Direcção:

- i. Director;
- ii. Director Executivo;

b) Serviços Executivos:

- i. Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas;
- ii. Departamento da Execução das Obras de Imobiliário;
- iii. Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano;
- iv. Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade;
- v. Departamento Social.

c) Serviços de Apoio Agrupados:

- i. Departamento de Apoio ao Director;
- ii. Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- iii. Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

2. O funcionamento dos departamentos é regulado por regulamentos internos aprovados pelo Director do GTRUC.

3. Cada Serviço Executivo e de Apoio Agrupado é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III

Organização na Especialidade

SECÇÃO I Órgãos de Direcção

ARTIGO 7.º (Director)

1. O Director do GTRUC é o órgão individual responsável pela gestão do GTRUC, a quem compete:

- a) Orientar, controlar e gerir as actividades do GTRUC;
- b) Representar o GTRUC em todos os seus actos;
- c) Elaborar relatórios e contas anuais;
- d) Elaborar as propostas de orçamento;
- e) Informar mensalmente o Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República sobre a evolução das actividades, e apresentar trimestralmente o relatório de progresso da evolução das obras;

f) Preparar os assuntos a submeter ao Ministro da Tusa e ao Titular do Poder Executivo;

g) Promover e assegurar as relações funcionais com as instituições;

h) Convocar e dirigir as reuniões do GTRUC;

i) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do GTRUC;

j) Nomear os responsáveis para as diversas áreas de serviço;

k) Nomear, exonerar ou contratar os funcionários assessores e consultores, de acordo com o plano de provimento de pessoal do GTRUC e a legislação em vigor sobre a matéria, assim como exercer o poder disciplinar;

l) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas pelo Titular do Poder Executivo, ou determinadas por lei.

2. O Director do GTRUC é nomeado pelo Presidente da República.

3. No desempenho das suas funções, o Director do GTRUC exara despachos, instrutivos e circulares.

ARTIGO 8.º (Director Executivo)

1. No exercício das suas funções, o Director do GTRUC é coadjuvado por um Director Executivo, o qual é nomeado pelo Director.

2. O Director Executivo substitui o Director do GTRUC nas ausências e impedimentos deste.

SECÇÃO II Serviços Executivos

ARTIGO 9.º (Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas)

1. O Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas é o serviço executivo encarregue de fazer a execução, o acompanhamento, supervisão e fiscalização das obras de construção de infra-estruturas públicas, nomeadamente redes de esgotos, drenagem, energia, água, vias e outras infra-estruturas afins, promovidas pelo GTRUC e demais instituições públicas que intervêm no Município do Cazenga.

2. O Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 10.º (Competências do Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas)

O Departamento da Execução de Obras de Infra-Estruturas Públicas tem as seguintes competências:

- a) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre os projectos de execução das várias especialidades, e com estes relacionados, que sejam de responsabilidades públicas constantes do programa de reconversão;
- b) Programar e projectar as redes electromecânicas, eléctricas e de telecomunicações, águas e esgotos do Município do Cazenga;

- c) Elaborar estudos sobre as redes técnicas, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia;
- d) Propor e desenvolver acções de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas para a execução das obras de vias e de infra-estruturas;
- e) Elaborar relatórios de acompanhamento de obra, incluindo execução financeira;
- f) Acompanhar e controlar a sua execução e orientar a manutenção de vias e infra-estruturas;
- g) Promover, supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras de vias e infra-estruturas no perímetro de intervenção do GTRUC;
- h) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- i) Assegurar, através de contratação externa ou da sua realização por administração directa, a construção e recuperação, bem como a conservação, reparação e manutenção de:
 - i. Infra-estruturas viárias, vias pedonais e equipamentos de apoio aos transportes;
 - ii. Redes electromecânicas, eléctricas, de telecomunicações, águas e esgotos, executando as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança;
 - iii. Edificações que sejam necessárias à execução das infra-estruturas;
- j) Assegurar a instalação e manutenção de toda a sinalização, excepto a semafórica, tendo por base as directrizes da Entidade competente;
- k) Elaborar as especificações técnicas dos cadernos de encargos;
- l) Apreciar e coordenar os projectos de infra-estruturas do subsolo, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa das empresas concessionárias;
- m) Executar obras de construção, reconstrução e manutenção de redes de saneamento;
- n) Coordenar e fiscalizar obras em redes de saneamento;
- o) Proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor, e acompanhar a execução financeira dos contratos celebrados;
- p) Assegurar a gestão de contratos de manutenção de infra-estruturas e via pública;
- q) Promover a gestão e manutenção de equipamentos lúdico-desportivos, elementos de água, os equipamentos,

infra-estruturas e mobiliário urbano inseridos em espaços verdes;

- r) Definir estratégias e garantir a manutenção e gestão sustentável dos espaços verdes e respectivas estruturas de recreio e lazer;
- s) Exercer todas as competências do dono de obra;
- t) Manter actualizada a lista dos empreiteiros especializados em obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
- u) Instruir, apoiar e informar os procedimentos de pré-contencioso relativos aos contratos de empreitadas de obras públicas (indenizações/rescisões/reequilíbrio financeiro);
- v) Garantir a prestação de informação relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas aos Órgãos da Tutela;
- w) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 11.º

(Departamento da Execução das Obras de Imobiliário)

1. O Departamento da Execução das Obras de Imobiliário é o serviço executivo de acompanhamento, promoção, supervisão e fiscalização das obras de construção de edifícios destinados a habitação social e equipamentos públicos, realizadas pelo GTRUC.

2. O Departamento da Execução das Obras de Imobiliário é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 12.º

(Competências do Departamento da Execução das Obras de Imobiliário)

O Departamento da Execução das Obras de Imobiliário tem as seguintes competências:

- a) Estudar, analisar, propor e emitir pareceres sobre projectos de execução de obras;
- b) Emitir pareceres sobre as obras de edificação de habitações e equipamentos, em curso;
- c) Acompanhar a execução das referidas obras nas áreas destinadas à reconversão;
- d) Assegurar o cumprimento dos projectos e suas alterações, caderno de encargos e plano de trabalhos durante a execução das obras;
- e) Efectuar vistorias técnicas com o intuito de controlar e fiscalizar a execução e conclusão dos trabalhos;
- f) Promover, supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras de edificação no perímetro de intervenção do GTRUC;
- g) Propor e desenvolver acções de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas para a execução de obra;

- h) Elaborar relatórios de acompanhamento de obra, incluindo execução financeira;
- i) Fiscalizar as invasões no perímetro destinado a reconversão;
- j) Promover o atendimento técnico e prestação de esclarecimentos na sequência de acções de fiscalização;
- k) Orientar e controlar a manutenção das obras de edificação;
- l) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções;
- m) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que seja solicitado por outros departamentos;
- n) Assegurar, através de contratação externa ou da sua realização por administração directa, a execução das edificações de obras de imobiliário e equipamentos colectivos sob gestão do GTRUC ou com intervenção deste, bem como a sua conservação, recuperação, reparação e manutenção;
- o) Promover, executar e fiscalizar obras urgentes em equipamentos colectivos do GTRUC ou sob gestão deste;
- p) Proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor, e acompanhar a execução financeira dos contratos celebrados;
- q) Exercer todas as competências do dono de obra;
- r) Manter actualizada a lista dos empreiteiros especializados em obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;
- s) Instruir, apoiar e informar os procedimentos de pré-contencioso relativos aos contratos de empreitadas de obras públicas (indenizações/rescisões/reequilíbrio financeiro);
- t) Garantir a prestação de informação relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas aos órgãos da tutela;
- u) Assegurar e manter as instalações eléctricas e mecânicas dos serviços do GTRUC e executar as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiente e segurança, em articulação com a unidade orgânica concretamente responsável pela gestão do equipamento ou edifício;
- v) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano)

1. O Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano é o serviço executivo que garante a programação das acções correspondentes ao ordenamento do

território e à qualificação ambiental, e assegura a monitorização das políticas e dos instrumentos com incidência territorial.

2. O Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano é coordenado por um Técnico Superior nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, e Director do GTRUC.

ARTIGO 14.º

(Competências do Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano)

O Departamento de Estudos e Projectos, Gestão e Planeamento Urbano tem as seguintes competências:

- a) Conceber e aplicar metodologias de planeamento na elaboração de documentos que traduzam projectos de desenvolvimento para as diferentes áreas de actuação do GTRUC;
- b) Propor técnicas e métodos de planeamento e programação do território, bem como a adopção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- c) Promover padrões de qualificação e de identificação urbana local, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infra-estruturas e equipamentos que lhe estão associados;
- d) Assegurar o acompanhamento de informação actualizada sobre políticas nacionais, realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou sectorial;
- e) Promover, coordenar e elaborar ou acompanhar os planos de ordenamento do território e os respectivos concursos públicos;
- f) Implementar um modelo de gestão urbanística de obras públicas e particulares integrado numa política de desenvolvimento sustentável, que viabilize, sob critérios de qualidade e de especificidade local, o licenciamento de obras particulares avulsas e de outras operações em áreas urbanas programadas;
- g) Promover os processos de licenciamento para adjudicação das obras do GTRUC a outras entidades públicas, privadas, individuais ou colectivas;
- h) Promover consultas externas às entidades competentes no âmbito dos projectos privados apresentados e públicos realizados pelo GTRUC ou outras entidades;
- i) Assegurar o relacionamento entre os órgãos públicos e os agentes económicos das actividades exercidas na área de intervenção ou que aí se pretendam instalar;
- j) Elaborar estudos e projectos de tratamento e requalificação de espaço público ou emitir pareceres sobre estudos apresentados por outras entidades;

- k) Elaborar regulamentos, pareceres, recomendações e outros documentos técnicos relativamente aos procedimentos administrativos aplicáveis às operações urbanísticas sujeitas a apreciação técnica do GTRUC, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;
- l) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que compete ao GTRUC apreciar;
- m) Elaborar estudos temáticos de fundamentação do desenvolvimento de opções estratégicas e dos planos estratégicos;
- n) Desenvolver estudos de análise e diagnóstico da situação existente, nomeadamente no que se refere à caracterização do território, bem como a dados demográficos, perfil sócio-económico e factores de desenvolvimento;
- o) Acompanhar e monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial incidentes na área de actuação do gabinete;
- p) Implementar um sistema de monitorização com base na recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos, que viabilize a construção de indicadores para a avaliação das políticas em curso e dos instrumentos em execução;
- q) Elaborar anualmente o Relatório do Estado do Ordenamento do Território e preparar a sua apresentação e discussão pública;
- r) Constituir um Observatório do Território, associado à implementação de um Sistema de Informação Territorial (Base de Dados) que sustente as políticas de actuação, servindo de apoio à decisão do Gabinete (Direcção);
- s) Programar as áreas de expansão e de reconversão urbana e avaliar os processos de urbanização e os respectivos sistemas de execução;
- t) Programar e avaliar as políticas de reconversão e regeneração urbana, nomeadamente ao nível da coesão social e da valorização do potencial património arquitectónico/cultural e urbanístico existente na área de actuação;
- u) Implementar políticas de actuação sectorial ao nível do ambiente e da paisagem, contemplando a elaboração de estudos de avaliação ambiental e guias de actuação específicos;
- v) Promover políticas integradas de mobilidade, através da elaboração de planos de mobilidade e transportes e de outros instrumentos que prevejam a funcionalidade urbana, nomeadamente na promoção/incentivo do transporte público;
- w) Estudar e propor formas novas e diversificadas de participação pública no processo de planeamento e de gestão pública do território;
- x) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que compete ao GTRUC apreciar;
- y) Garantir a racionalização dos procedimentos administrativos de suporte e respectivos sistemas de informação, salvaguardando as devidas articulações com as áreas de modernização tecnológica dos sistemas de informação e gestão do conhecimento;
- z) Coordenar e realizar ou acompanhar estudos de enquadramento e planos estratégicos e a consequente operacionalização dos instrumentos de actuação territorial;
- aa) Elaborar um Programa Estratégico Intermunicipal Plurianual de Investimentos com incidência territorial;
- bb) Elaborar estudos específicos com vista à fundamentação da oportunidade e configuração (termos de referência) de planos estratégicos;
- cc) Acompanhar a elaboração de planos estratégicos ou outros instrumentos de planeamento a desenvolver por equipas externas, com apoio em cadernos de encargos produzidos pelo GTRUC para o efeito;
- dd) Implementar e assegurar um Sistema Municipal de Informação Territorial; ee) Acompanhar a execução do Plano Director, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;
- ff) Monitorizar o Plano Director e outros instrumentos de planeamento em vigor;
- gg) Interagir com o Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação para a implementação de novas aplicações informáticas e de gestão de bases de dados, bem como para tratamento de informação territorial;
- hh) Divulgar via internet e intranet, nomeadamente: informação sobre planos, informação estatística, informação resultante de estudos e trabalhos internos;
- ii) Fornecer dados territoriais a quem os solicite;
- jj) Colaborar com entidades externas ao GTRUC no sentido de estabelecer rotinas de intercâmbio de informação;
- kk) Implementar acções ou projectos (designadamente a unidade escola) que visem a participação pública e o envolvimento da população local no processo de reconversão e regeneração urbana;
- ll) Elaborar os estudos urbanísticos das unidades prioritárias de reconversão urbana e outros estudos urbanísticos ou programas de acção territorial;

- mm) Definir os sistemas de execução dos planos, nomeadamente de perequação compensatória, bem como as respectivas diligências de cooperação, compensação ou imposição administrativa;
- nn) Elaborar projectos urbanos de escala intermédia, nomeadamente ao nível da cércea e dos alinhamentos;
- oo) Desenvolver estudos e propostas no âmbito da defesa e valorização do património arquitectónico;
- pp) Elaborar estudos de planeamento e gestão que visem a recuperação, conservação e melhoria do ambiente e qualidade de vida local;
- qq) Acompanhar os procedimentos da Avaliação Ambiental Estratégica e elaborar os Relatórios Ambientais;
- rr) Elaborar um Guia de Boas Práticas da Estrutura Ecológica local;
- ss) Participar na elaboração e na aprovação de projectos e obras relacionadas com a área ambiental, nomeadamente, acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes;
- tt) Promover um programa de informação e sensibilização ambiental;
- uu) Promover a elaboração da Estrutura Ecológica fundamental e complementar para a totalidade da área de actuação do Gabinete;
- vv) Promover o aumento da consciência ambiental colectiva através de um programa permanente de educação ambiental;
- ww) Planear e coordenar a execução das acções necessárias à implementação de novos espaços verdes públicos;
- xx) Apreciar, emitir pareceres, licenciar e fiscalizar novos projectos públicos e privados, de urbanismo, habitação, equipamentos sociais e serviços;
- yy) Proceder à notificação dos pareceres/decisões emitidos pelo GTRUC no âmbito dos pedidos apresentados;
- zz) Emitir pareceres e informar todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão e fiscalização urbanística;
- aaa) Produzir modelos internos de apreciação técnica e respectivas notificações;
- bbb) Efectuar vistorias técnicas de fiscalização;
- ccc) Realizar acções de fiscalização urbanística e tomar as medidas previstas na lei, tendo em vista o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- ddd) Apresentar o estudo de viabilidade económica que assegure a recuperação do investimento público nos termos da legislação em vigor, bem como através do envolvimento do sector privado nacional na

operação de financiamento do programa e envolvimento imobiliário;

- eee) Desenvolver outras tarefas na área da gestão e fiscalização urbanística sempre que solicitado por outros departamentos.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade)

1. O Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade é o serviço executivo do GTRUC encarregue da organização, coordenação, fiscalização e controlo da actividade de elaboração e análise de projectos de obras de infra-estruturas públicas e privadas domiciliárias, edificações imobiliárias de habitação, equipamentos e serviços.
2. O Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 16.º

(Competências do Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade)

- O Departamento de Estudos e Projectos de Infra-Estruturas Domiciliares e Mobilidade tem as seguintes competências:
- a) Assegurar a coordenação técnica com as diferentes estruturas institucionais ligadas à implementação do programa de acção do GTRUC;
 - b) Garantir a compatibilização e harmonização dos projectos de reconversão;
 - c) Estudar e propor as políticas de mobilidade no Município do Cazenga, definindo para o efeito, numa perspectiva de intermodalidade, a estrutura da sua rede viária, os elementos fundamentais da rede de transportes colectivos, bem como a política de estacionamento;
 - d) Estudar e planear as redes de mobilidade e de estacionamento;
 - e) Desenvolver e propor medidas que permitam estabelecer orientações para a rede de transportes públicos, circulação urbana e política de estacionamento, implementar no Município do Cazenga;
 - f) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas de mobilidade e transportes;
 - g) Apreciar as iniciativas urbanísticas de dimensão relevante no que concerne ao seu impacte nos sistemas de acessibilidade e de mobilidade;
 - h) Desenvolver modelos de tráfego e de avaliação dos impactes da utilização da rede viária e das medidas de política de mobilidade;
 - i) Estudar a rede viária e definir os termos de referência para os projectos prioritários de corredores qualificados para o transporte público;

- j) Assegurar a articulação da mobilidade do Município do Cazenga com os municípios limítrofes;
- k) Elaborar as especificações técnicas dos cadernos de encargos de projectos públicos;
- l) Projectar, fiscalizar, analisar e emitir pareceres sobre as infra-estruturas domiciliárias das edificações imobiliárias públicas e privadas, bem como para as instalações de telecomunicações e outras;
- m) Elaborar os projectos de infra-estruturas para construção, conservação, recuperação, reparação e manutenção de equipamentos colectivos, sob gestão do GTRUC ou com intervenção deste;
- n) Elaborar as especificações técnicas dos cadernos de encargos dos projectos referidos na alínea anterior;
- o) Estudar, analisar e emitir pareceres sobre projectos de infra-estruturas de transportes urbanos, mobilidade populacional e tráfego;
- p) Estudar, analisar, propor e emitir pareceres sobre projectos e infra-estruturas de redes técnicas domiciliárias, públicas e privadas;
- q) Apreçar e emitir pareceres técnicos sobre projectos de Execução e respectivas especialidades, e com estes relacionados que sejam de responsabilidade privada ou pública, constantes do programa de reconversão;
- r) Acompanhar a execução do Plano Director e dos Planos de Pormenor no âmbito da mobilidade e dos transportes nas áreas destinadas à reconversão;
- s) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director.

ARTIGO 17.º

(Departamento Social)

1. O Departamento Social é o serviço executivo encarregue da organização, coordenação, execução e controlo da actividade social.

2. O Departamento Social é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 18.º

(Competências do Departamento Social)

O Departamento Social tem as seguintes competências:

- a) Promover acções de formação e sensibilização, de carácter cultural, desportivo, económico ou social, que permitam um processo de integração e socialização urbana da comunidade, bem como o aumento gradual do nível cívico e que permitam mudar a postura da comunidade em relação ao meio urbano e às áreas habitacionais;
- b) Reunir toda a informação, dados e elementos técnicos e administrativos referentes ao processo de reconversão, e criar e manter actualizada uma base de dados com informação estatística sobre a reconversão;

- c) Efectuar o recenseamento e cadastramento das populações que serão afectadas pelo desenvolvimento dos projectos de reconversão;
- d) Proceder ao realojamento das populações, necessário à execução dos respectivos planos;
- e) Prestar apoio comunitário e assistência social às populações, em coordenação com os serviços competentes;
- f) Assegurar a resposta, total ou parcial, às necessidades mais prementes dos habitantes do Município do Cazenga e, se necessário, promover o respectivo encaminhamento para habitação social;
- g) Promover, coordenar e apoiar projectos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social;
- h) Apoiar a concepção e implementação de estratégias, programas e iniciativas de intervenção precoce, com vista à prevenção de comportamentos de risco;
- i) Propor soluções e acções de intervenção que visem uma resposta às necessidades sociais identificadas;
- j) Assegurar o estudo e análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas;
- k) Apoiar e monitorizar a gestão e promover a construção e qualificação de equipamentos sociais e de apoio à saúde, educação, cultura e lazer;
- l) Apoiar e monitorizar a gestão da implantação de serviços e oportunidades de emprego para benefício da comunidade do Município do Cazenga;
- m) Promover acções de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos e das diversas instituições, em matéria de cidadania e inovação social;
- n) Implementar e apoiar iniciativas de economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios;
- o) Conceber, definir e implementar estratégias e políticas integradas de ambiente urbano, em parceria com entidades públicas e privadas;
- p) Promover acções e campanhas de sensibilização e educação da comunidade para assegurar o cumprimento da regulamentação da utilização/ocupação do espaço público, incluindo espaços verdes, tendo como objectivos a preservação e valorização da paisagem urbana;
- q) Estabelecer estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental e sanitária;
- r) Conceber e propor políticas e estratégias de intervenção no parque habitacional público e de incentivo

à reabilitação do parque habitacional privado, bem como de desenvolvimento social no Município do Cazenga;

s) Desenvolver e propor o modelo para os mecanismos legais que permitam a promoção do acesso à habitação social pelo processo de reconversão por inclusão, assumindo a missão de melhorar a qualidade do parque habitacional (público e privado), a qualidade da vida urbana e a coesão territorial, bem como promover a coesão social;

t) Promover a melhoria das condições de habitabilidade no Município do Cazenga, nomeadamente através da concepção e elaboração de programas de intervenção;

u) Proceder à definição programática e desenvolvimento de projectos que visem a construção do parque habitacional do Cazenga;

v) Promover ou colaborar nos procedimentos necessários à celebração de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros processos de financiamento, nomeadamente à construção, à reabilitação e ao realojamento;

w) Promover a elevação dos padrões de qualidade do parque habitacional em termos da conservação, eficiência energética, acessibilidades e conforto sanitário;

x) Desenvolver estudos e colaborar na investigação em matéria de habitação social com outras entidades especializadas;

y) Promover a articulação com os outros serviços públicos na definição das políticas de habitação e realojamento, elaborar e monitorizar instrumentos de planeamento das acções de realojamento para o Município do Cazenga;

z) Promover estudos e participar no planeamento das soluções adequadas a suprir as carências de habitação social e privada no Município do Cazenga;

aa) Implementar um modelo de gestão e manutenção da habitação social;

bb) Recepcionar os fogos devolutos construídos, recuperados ou adquiridos e proceder à sua atribuição de acordo com as normas regulamentares em vigor;

cc) Proceder à atribuição de fogos de habitação social de acordo com as normas legais em vigor, em função do diagnóstico de carências de habitação social;

dd) Garantir a actualização da informação referente a fogos municipais, designadamente dos elementos caracterizadores do edifício e respectiva ocupação, por parte das entidades responsáveis pela mesma;

ee) Colaborar, quando solicitado, com as demais instituições, em situações de risco ou estado de necessidade;

ff) Assegurar o desenvolvimento de programas de alojamento decorrentes da aprovação de projectos de urbanização e de renovação urbana, incluindo os que resultam dos programas a implementar;

gg) Garantir o cumprimento da legislação, em matéria de relações de condomínio;

hh) Propor o programa de sensibilização da população residente para esclarecer os objectivos dos projectos em termos de benefícios e responsabilidades;

ii) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 19.º

(Departamento de Apoio ao Director)

1. O Departamento de Apoio ao Director é o serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Apoio ao Director é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 20.º

(Competências do Departamento de Apoio ao Director)

O Departamento de Apoio ao Director tem as seguintes competências:

a) Assegurar a gestão e controlo documental das funções de recepção, análise, registo e classificação, distribuição e expedição, registar e agendar compromissos, redigir textos e documentos administrativos;

b) Providenciar a execução do processo interactivo entre o GTRUC e a comunidade local, promovendo a acção social e global para o desenvolvimento de todas as tarefas ligadas a reconversão por intermédio do Marketing Institucional Interactivo;

c) Conceber e implementar políticas e estratégias para a área de relações internacionais, comunicação marketing e promover e gerir a identidade corporativa do GTRUC;

d) Apoiar a definição da estratégia de comunicação do GTRUC e assegurar a sua implementação de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Director;

e) Assegurar a gestão de conteúdos do site institucional e dos restantes meios de comunicação do GTRUC, garantindo a coerência da arquitectura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

f) Assegurar a comunicação institucional com os media e relações públicas do GTRUC, e promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao GTRUC;

- g) Elaborar relatórios de gestão e instrumentos previsionais de actividade, quer ao nível de actividade, quer ao nível de orçamento;
- h) Gestão do sistema de informação geográfica e cadastro do GTRUC, assegurando a sua permanente actualização e disponibilização aos serviços utilizadores, com o objectivo de suportar a decisão e gestão, assim como promover a elaboração e manter actualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão, relativa à Área de Reconversão Urbana do Cazenga;
- i) Promover a aquisição e efectuar o fornecimento, gestão e actualização de toda a informação cartográfica e informação geográfica de base temática, para apoio às actividades de planeamento e gestão do território nas áreas de Reconversão Urbana do Cazenga;
- j) Promover a realização, gestão e actualização do levantamento demográfico e de cadastro predial das áreas de Reconversão Urbana do Cazenga;
- k) Promover e realizar as tarefas de recolha e processamento de bases de dados, informação alfanumérica e associá-la à informação cartográfica e geográfica de base;
- l) Apoiar os serviços do GTRUC na disponibilização de informação cartográfica, geográfica e temática de base para a monitorização e execução de planos de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística, e apoiar na elaboração de relatórios sectoriais de progresso e desenvolvimento do território;
- m) Proceder à realização de levantamentos topográficos e cadastrais de pequena e grande escala;
- n) Assegurar a articulação do sistema de informação geográfica do GTRUC com os sistemas de informação geográfica nacionais e internacionais;
- o) Promover a elaboração da Carta de Património e as demais cartas de apoio ao planeamento e gestão das áreas de Reconversão Urbana do Cazenga;
- p) Planear a realização de cartografia e sua execução, relativa à Área de Reconversão Urbana do Cazenga;
- q) Gerir e fornecer cartografia;
- r) Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada à actividade do GTRUC;
- s) Assegurar a integração no sistema de informação e cadastro e manter actualizados ficheiros e arquivos de estudos, planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos, estudos, projectos, infra-estruturas e equipamentos e plantas topográficas;
- t) Promover, desenvolver e gerir um sistema de informação geográfica de monitorização da actividade na Área de Reconversão Urbana do Cazenga, incluindo do sector empresarial local;
- u) Apoiar na monitorização da execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística;
- v) Criar e implementar um modelo de cadastro predial da Área de Reconversão Urbana do Cazenga, em articulação com as outras entidades com intervenção neste domínio;
- w) Manter actualizada a matriz cartográfica da Área de Reconversão;
- x) Fornecer elementos actualizados para elaboração de obras particulares e institucionais, quando requisitados;
- y) Prestar consultadoria jurídica ao Director do GTRUC;
- z) Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou Despacho do Director do GTRUC, em processos administrativos, quando se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Direcção, bem assim como pelos diversos Departamentos do GTRUC, no âmbito das suas competências;
- aa) Organizar, instruir e propor decisões nos processos de contra-ordenação;
- bb) Organizar, instruir e propor decisões nos processos de natureza disciplinar;
- cc) Assegurar a execução de todas as tarefas do foro legal que sejam da responsabilidade do GTRUC;
- dd) Estudar e dar forma jurídica aos Diplomas Legais e demais documentos de natureza jurídica;
- ee) Assessorar as demais áreas executivas do GTRUC em questões de natureza jurídica, emitindo pareceres e realizando os estudos técnico-jurídicos necessários;
- ff) Coligir, controlar, anotar e manter actualizada a legislação inerente ao funcionamento do GTRUC e velar pela sua correcta aplicação;
- gg) Representar o GTRUC nos aspectos jurídicos para os quais for mandatado;
- hh) Elaborar pareceres e acompanhar a execução das políticas de compensação, indemnização e expropriação;
- ii) Participar na preparação, negociação, compatibilização e formalização de contratos, nomeadamente, elaborando as peças de procedimentos de contratação pública, acordos de indemnização e expropriação e acompanhamento da sua execução;
- jj) Promover a regularização e transferência da titularidade dos imóveis para as populações realojadas nas modalidades que forem definidas;
- kk) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspectivas e de

tutela, e a articulação com as restantes unidades orgânicas do GTRUC;

ll) Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos;

mm) Apoiar os diversos serviços do GTRUC na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos;

nn) Elaborar ou participar na elaboração de projectos de regulamentos, normas internas e despachos que lhe sejam submetidos pelo Director do GTRUC;

oo) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter a despacho do Director do GTRUC, a solicitação deste;

pp) Organizar, instruir, coordenar e propor decisões nos processos de contra-ordenação e acompanhar o processo na fase contenciosa, quando exista impugnação;

qq) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e actualização permanentes de legislação, regulamentos, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação na área territorial de intervenção do GTRUC, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios electrónicos;

rr) Gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços do GTRUC das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua actuação;

ss) Exercer o patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa e de jurisdição não administrativa em que o GTRUC e os seus Directores e Chefes, enquanto tal, sejam parte;

tt) Acompanhar e manter o GTRUC e o seu Director informados sobre os processos judiciais contra aqueles interpostos;

uu) Garantir o apoio e acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior ao GTRUC;

vv) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 21.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, e transporte.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais, coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com o cargo de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 22.º

(Competências do Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

- a) Elaborar o orçamento anual do GTRUC;
- b) Elaborar planos de investimentos anuais e plurianuais e respectivas fontes de financiamento;
- c) Elaborar o relatório anual de contas, bem como os indicadores significativos que permitam avaliar a actividade e a situação financeira do GTRUC;
- d) Elaborar o documento de prestação anual de contas do GTRUC;
- e) Elaborar relatórios trimestrais de execução orçamental;
- f) Verificar e controlar a execução do orçamento;
- g) Verificar e controlar as despesas e as contas bancárias do GTRUC;
- h) Proceder regularmente ao controlo dos fins existentes e fiscalizar a escrituração das finanças e contabilidade;
- i) Superintender e coordenar as actividades das áreas de contabilidade e tesouraria;
- j) Promover a auditoria externa à execução financeira do GTRUC;
- k) Proceder ao controlo interno dos registos contabilísticos efectuados;
- l) Coordenar a necessária compatibilização entre os pagamentos e o grau de execução dos projectos em termos e condições contratualmente estabelecidas;
- m) Assegurar a preparação dos documentos necessários para, junto das estruturas competentes do Estado, obter a cabimentação e execução dos recursos financeiros destinados e alocados ao GTRUC;
- n) Orientar, coordenar e executar a actividade estatística do GTRUC no âmbito económico e financeiro;
- o) Manter e assegurar a evolução do sistema de contabilidade analítica, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas e a utilização de recursos humanos e materiais;
- p) Avaliar o desempenho económico e financeiro do GTRUC;
- q) Preparar a tabela de taxas e outras receitas do GTRUC e apresentar propostas de constituição e alteração das mesmas;
- r) Promover a adopção de normas, metodologias e procedimentos inerentes à gestão financeira orçamental, gestão de projectos e operações de investimento, sistemas de informação, entre outros;
- s) Proceder à aquisição dos materiais, património bens e equipamentos de consumo, necessários à actividade.

actividades do GTRUC, e velar pela sua cuidada utilização;

- t) Inventariar, zelar e controlar o património do GTRUC;
- u) Assegurar a manutenção, apresentação e limpeza, ajustamento dos meios e equipamentos de apoio às instalações do GTRUC;
- v) Desenvolver, gerir e executar os procedimentos de aquisições e de locações de bens do GTRUC, procedendo à avaliação contínua de novas categorias a adquirir, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços necessários à execução das atribuições do GTRUC;
- w) Definir a estratégia e políticas a adoptar em matéria de compras, armazenamento, existências, inventariação e execução das mesmas;
- x) Definir as medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de forma a otimizar o número de produtos e de fornecedores e obter melhores condições de fornecimento;
- y) Elaborar o plano de compras global, recolhendo junto dos serviços do GTRUC as necessidades em termos de bens e serviços;
- z) Zelar pela optimização do uso de todos os materiais disponíveis no GTRUC;
- aa) Organizar e manter actualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em stock no GTRUC;
- bb) Assegurar a gestão, a manutenção, a apresentação e a limpeza das instalações afectas ao GTRUC, bem como de todo o património mobiliário e imobiliário;
- cc) Garantir o controlo e a supervisão dos serviços de segurança prestados nas instalações, aos bens patrimoniais e ao pessoal;
- dd) Assegurar a deslocação dos trabalhadores, colaboradores e demais pessoal do GTRUC;
- ee) Assegurar a gestão, a manutenção, a apresentação e a limpeza do parque automóvel do GTRUC;
- ff) Assegurar o cumprimento atempado de pagamentos de seguros, impostos e demais taxas que impendem sobre os veículos automóveis do GTRUC;
- gg) Assegurar a gestão de todo o arquivo e documentação do GTRUC e promover a segurança e conservação do mesmo;
- hh) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

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

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é coordenado por um Técnico Superior, nomeado, com categoria de Chefe de Departamento, pelo Director do GTRUC.

ARTIGO 24.º

(Competências do Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

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

- a) Assegurar a gestão equilibrada e integrada dos recursos humanos do GTRUC, de acordo com as suas políticas e orientações estratégicas, em articulação com os restantes serviços do Gabinete;
- b) Promover iniciativas de optimização e racionalização de recursos e definir procedimentos, em articulação com os demais departamentos e serviços, numa perspectiva de transversalização e partilha de recursos para maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços do GTRUC;
- c) Assegurar os recursos humanos, promovendo os procedimentos de contratação com vista à satisfação das necessidades de pessoal do GTRUC e assegurando e coordenando o recrutamento e selecção de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- d) Acompanhar a execução dos contratos de trabalho e informar superiormente todas as vicissitudes do mesmo;
- e) Planificar, preparar e acompanhar o procedimento de avaliação dos recursos humanos do GTRUC;
- f) Assegurar a instrução de todos os processos, disciplinares ou outros que se relacionem com o pessoal;
- g) Proceder anualmente ao levantamento de necessidade de formação junto dos serviços do Gabinete e elaborar o respectivo diagnóstico que permita planificar as acções a executar, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional e elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o respectivo controlo financeiro, bem como a avaliação de resultados e o cumprimento dos objectivos definidos;
- h) Controlar as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, assegurando a sua conformidade e adequação ao desempenho de funções dos trabalhadores;
- i) Assegurar a avaliação e inspecção periódica das instalações do Gabinete para verificação das condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- j) Analisar e participar a ocorrência de acidentes de trabalho, assegurando o acompanhamento de todo o processo resultante dos mesmos, bem como a promoção das competentes medidas correctivas;

k) Dar suporte à actividade do corpo técnico do GTRUC através do fornecimento de serviços de tecnologias de informação e comunicação, definir e assegurar a execução da estratégia nesta área, implementando um sistema de monitorização e indicadores de gestão;

l) Definir e fazer cumprir as normas internas relativas à utilização dos sistemas de informação, equipamentos e políticas de segurança;

m) Realização de estudos com vista à identificação das necessidades tecnológicas do Gabinete;

n) Definição e implementação de medidas necessárias à segurança, integridade e confidencialidade da informação, dos sistemas e das comunicações;

o) Propor medidas para a optimização da utilização dos recursos computacionais existentes, nas componentes de desempenho, fiabilidade e custos;

p) Definir e gerir a política de aquisições relativamente aos equipamentos e aplicações informáticas utilizadas no Gabinete;

q) Planear, organizar, gerir e manter a informação digital da organização, promovendo e executando os mecanismos de gestão de informação adequados aos modelos de trabalho do GTRUC;

r) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos informáticos e aplicações ao dispor dos funcionários do GTRUC e garantir o suporte técnico e formação técnica a todos os utilizadores dos sistemas de informação e equipamentos informáticos do GTRUC;

s) Assegurar o funcionamento óptimo das redes de voz e dados, gerir o armazenamento e salvaguardar os dados digitais e gerir bases de dados;

t) Garantir a monitorização e gerir a alarmística de rede e sistemas;

u) Analisar e fornecer dados para sistemas estatísticos e de gestão;

v) Prestar suporte técnico para a gestão de páginas de internet e de redes sociais pertencentes ao Gabinete, e fornecer serviço de suporte ao utilizador;

w) Apoio ao funcionamento de sistemas de audiovisual;

x) Prestar apoio à utilização de aplicações;

y) Dar formação na área de utilização das tecnologias;

z) Executar as demais tarefas incumbidas pelo Director do GTRUC.

CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 25.º (Receitas)

As receitas do GTRUC são as seguintes:

a) As Dotações do Orçamento Geral do Estado;

b) Outras receitas que lhe sejam acoetidas por contrato ou qualquer outro título.

ARTIGO 26.º (Fundo Permanente)

O GTRUC pode proceder à constituição de um Fundo Permanente destinado ao pagamento directo de despesas correntes de pequena dimensão, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 27.º (Património)

O património do GTRUC integra a universalidade de bens mobiliários e imobiliários, postos à sua disposição pelo Estado bem como os demais bens, direitos e obrigações adquiridos para o exercício da sua actividade.

CAPÍTULO V Do Pessoal

ARTIGO 28.º (Pessoal)

1. O GTRUC, para a realização das suas atribuições, dispõe de um quadro de pessoal e organigrama anexos ao presente Estatuto e que dele são partes integrantes.

2. Os lugares do quadro de pessoal são providos de acordo com o previsto no regime da função pública, obedecendo ao provimento às normas legais vigentes.

3. O Director do GTRUC pode, sempre que se justificar, recorrer à contratação de consultores externos para o auxílio no desenvolvimento das suas actividades.

ARTIGO 29.º (Remuneração)

1. O pessoal do GTRUC é remunerado com base na tabela salarial em vigor na função pública.

2. O Director do GTRUC pode propor ao Titular do Poder Executivo remuneração adicional para os funcionários, tendo em consideração a categoria e a natureza das suas actividades.

CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 30.º (Regime de transição)

Os trabalhadores admitidos ao serviço do GTRUC no regime de contrato individual de trabalho transitam para o quadro de pessoal do GTRUC, considerando-se delegados das competências ao Director do Gabinete para, junto do organismo responsável pela gestão dos quadros da função pública, garantir a execução do processo de transição do pessoal para o novo quadro orgânico.

ARTIGO 31.º (Direito aplicável e legislação complementar)

O GTRUC rege-se pelo Decreto Presidencial n.º 266/1990 de 29 de Novembro, pelo presente Estatuto Orgânico e, subsidiariamente, pela legislação aplicável às áreas de actuação.

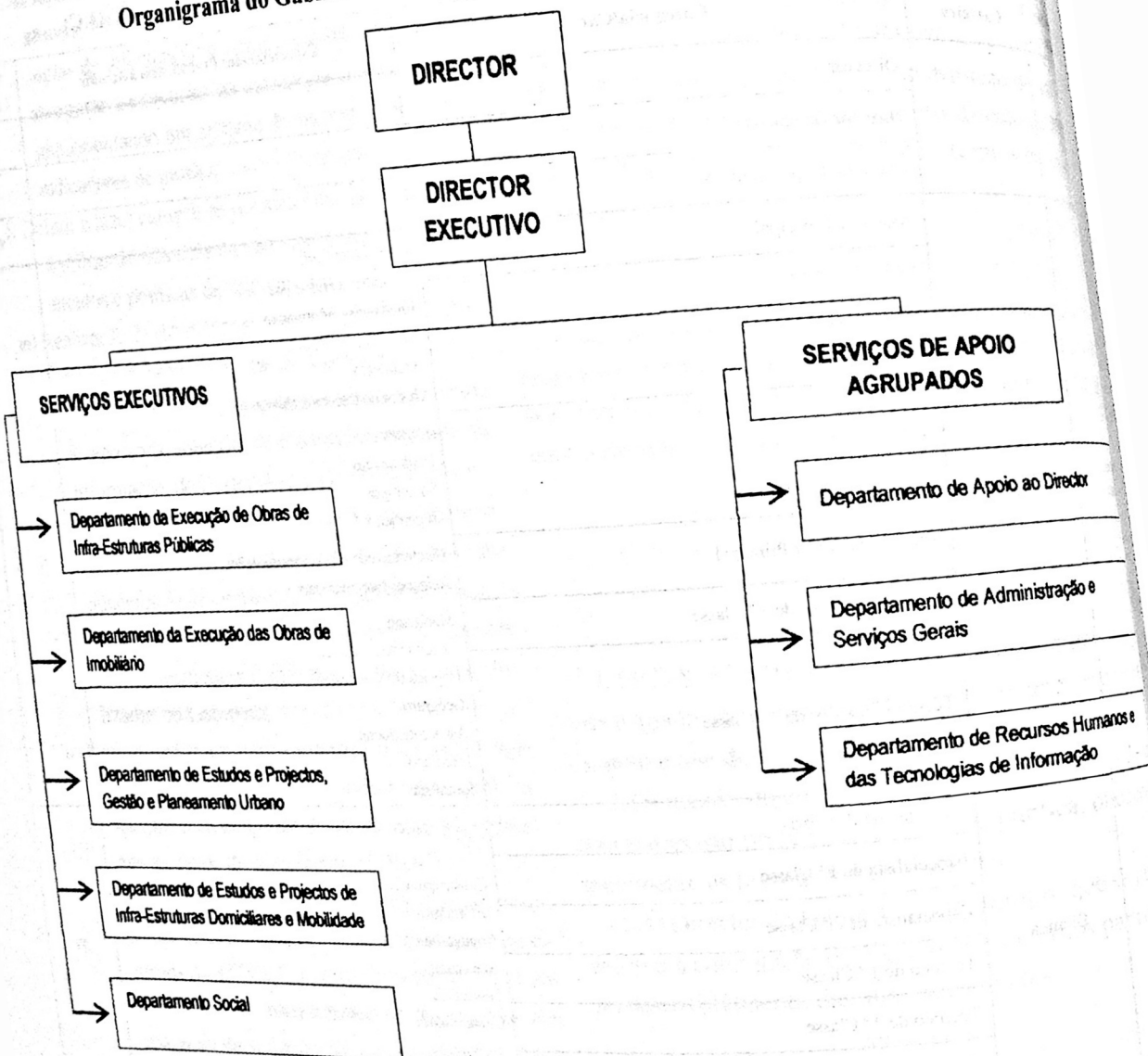
ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga (GTRUC)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director		1
		Director Executivo		1
		Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Engenharia Civil Engenharia Hidráulica Engenheiro Informático Arquitecto Urbanista Arquitecto Gestor de Recursos Humanos	38
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal	Electrotécnico e Telecomunicações Relações Internacionais	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Marketing Engenheiro Mecânico	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenheiro Geodésico Geógrafo	
			Assistente Social Psicólogo Jornalista	
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Construção Civil Informática Topografia Marketing Hidráulico Contabilidade	27
		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		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Educador Social	42
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		10
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Telefonista	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		

ANEXO II

Organograma do Gabinete Técnico de Reconversão Urbana do Cazenga



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.