



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho, n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA	Ano	<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
	As três séries	Kz: 463 125.00	
	A 1.ª série	Kz: 273 700.00	
	A 2.ª série	Kz: 142 870.00	
	A 3.ª série	Kz: 111 160.00	

IMPRESNA NACIONAL - E. P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresnanacional@impresnanacional.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.impresnanacional.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 15 de Dezembro de 2013 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2014, 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 2014, 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 2014.

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 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2014.*

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 161/13:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL. — Revoga o Decreto Executivo Conjunto n.º 185/08, de 8 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 162/13:

Cria as Bolsas de Criação Artística e Cultural e aprova o seu Regulamento de Concessão.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 161/13 de 18 de Outubro

Considerando que o processo de desconcentração e descentralização administrativa exige o aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos dos órgãos e serviços das Administrações Locais do Estado e Autárquicas;

Atendendo que a adequação da estrutura orgânica do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL, nos termos da lei, visa torná-lo mais eficaz e funcional na sua missão de formar e capacitar dirigentes, responsáveis, funcionários e agentes administrativos dos órgãos e serviços do Estado a nível Local e da Administração Autárquica;

Considerando a necessidade de adequação do Estatuto Orgânico do IFAL ao novo paradigma 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 de Angola o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo Conjunto n.º 185/08, de 8 de Setembro.

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 Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Outubro de 2013.

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

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE FORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

O Instituto de Formação da Administração Local, abreviadamente designado por IFAL, é uma pessoa colectiva pública, criada para assegurar a execução da política de aperfeiçoamento e modernização da Administração Local do Estado e da Administração Autárquica, através da formação dos seus agentes, da investigação e da assessoria técnica.

ARTIGO 2.º (Autonomia)

O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL goza de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial e pedagógica.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e realizar, em regime presencial e não-presencial, cursos de formação, seminários de aperfeiçoamento técnico e estágios destinados à dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários da Administração Local do Estado e Autárquica;
- b) Realizar, em regime presencial e não-presencial, cursos de formação técnico-profissional em diferentes áreas, dirigidos ao público;
- c) Promover cursos de formação e capacitação para o ingresso e ascensão na carreira da Administração Local;
- d) Promover cursos de formação média de Administração Local e Autárquicas, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria;
- e) Realizar investigação e estudo no domínio das ciências administrativas a nível local;
- f) Promover, em parceria com instituições de ensino superior, cursos superiores de Administração Local e Autárquica e de desenvolvimento local nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- g) Realizar, a pedido do Ministério da Administração do Território e órgãos dependentes, acções de formação e capacitação dos funcionários e responsáveis do Ministério;
- h) Celebrar acordos de cooperação, no âmbito das suas atribuições, com entidades nacionais e estrangeiras, incluindo instituições universitárias, ENAD e instituições financeiras públicas, de harmonia com a legislação vigente sobre a matéria;

- i)* Acompanhar e avaliar sistematicamente o nível de aplicação de conhecimentos técnico-científico dos dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários da Administração Local do Estado e Autárquica;
- j)* Cooperar no processo de estudo sobre a necessidade de recursos humanos especializados em matéria de Administração Local do Estado e da Administração Autárquica;
- k)* Exercer as demais tarefas que lhes forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 4.º
(Sede e âmbito)

O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL, com sede em Luanda, desenvolve a sua actividade em todo o território nacional, podendo, criar representações locais.

ARTIGO 5.º
(Direito aplicável)

O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL rege-se pelo regime dos institutos públicos, pelo presente estatuto e pelos regulamentos internos, bem como por quaisquer outras normas legais aplicáveis aos institutos públicos e ao ensino médio e superior e, subsidiariamente, pelo regime jurídico das empresas públicas.

CAPÍTULO II
Organização

SECÇÃO I
Órgãos e Serviços

ARTIGO 6.º
(Órgãos e Serviços)

1. São órgãos do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL os seguintes:

- a)* Director Geral;
- b)* Directores Gerais-Adjuntos;
- c)* Conselho Directivo;
- d)* Conselho Fiscal;
- e)* Conselho Pedagógico.

2. O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL possui os seguintes Serviços de Apoio Agrupados:

- a)* Departamento dos Assuntos Académicos e Pedagógicos;
- b)* Departamento de Formação e Capacitação;
- c)* Departamento dos Recursos Humanos;
- d)* Departamento de Administração e Finanças;
- e)* Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- f)* Gabinete de Estudos e Cooperação;
- g)* Gabinete de Controlo de Qualidade e Sistemas Integrados.

3. O IFAL possui ainda os seguintes Serviços Locais de Apoio Técnico e Administrativo:

- a)* Centros Regionais;
- b)* Centros Locais de Apoio.

ARTIGO 7.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do Instituto e dos Centros Regionais que assegura a gestão e coordenação permanente das actividades do Instituto e dos Centros Regionais, a quem compete:

- a)* Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos serviços;
- b)* Dirigir todos os serviços do Instituto, orientando a realização das suas competências;
- c)* Elaborar, nas datas estabelecidas por lei, os relatórios de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação do Conselho Directivo;
- d)* Submeter à superintendência, e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;
- e)* Propor ao órgão de superintendência a nomeação e exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos;
- f)* Exercer os poderes gerais de gestão administrativa e patrimonial;
- g)* Elaborar as normas e instruções internas que se mostrarem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- h)* Nomear e exonerar os Chefes de Departamentos, Directores dos Centros Regionais, técnicos e funcionários administrativos do Instituto, ouvido o Conselho Directivo;
- i)* Convocar e presidir o Conselho Pedagógico, sempre que necessário;
- j)* Promover e coordenar acções de avaliação de desempenho dos respectivos Departamentos e Centros Regionais e das actividades por estes realizadas;
- k)* Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos nomeados pelo órgão de superintendência.

3. Na ausência ou impedimento temporário, assegura a coordenação da actividade corrente do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL, um dos Directores Gerais Adjuntos designado pelo Director Geral.

ARTIGO 8.º
(Nomeação)

O Director Geral é nomeado pelo titular do órgão de superintendência.

ARTIGO 9.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do Instituto e integra os seguintes membros:

- a)* Director Geral que o preside;
- b)* Directores Gerais-Adjuntos;
- c)* Chefes de Departamentos;
- d)* Directores dos Centros Regionais;

e) Dois vogais designados pelo Titular do Organismo de Superintendência.

ARTIGO 10.º

(Competências do Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do Instituto;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - d) Assegurar a ligação do Instituto com as Administrações Locais do Estado e Autárquicas;
 - e) Pronunciar-se sobre a designação de directores de cursos e de projectos;
 - f) Propor a criação de cursos de superação e capacitação técnica e média;
 - g) Praticar os actos de administração necessários ao bom funcionamento do Instituto, relativamente à aquisição de equipamentos e bens móveis e imóveis, tendo em conta as regras da contratação pública;
 - h) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Conselho Directivo reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Director Geral, por iniciativa própria ou por solicitação do Conselho Fiscal, ou por mais de 1/3 dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria absoluta, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de empate.

SECÇÃO II

Directores Gerais-Adjuntos

ARTIGO 11.º

(Nomeação)

1. Os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados pelo Titular do organismo de superintendência, sob proposta do Director Geral.

2. O Director Geral-Adjunto tem as seguintes competências:

- a) Coadjuvar o Director Geral no exercício das suas funções;
- b) Planificar, coordenar e controlar as actividades da área sob sua responsabilidade.

3. Sem prejuízo das competências atribuídas, podem ser delegados outros poderes específicos ao Director Geral-Adjunto.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as contas anuais do IFAL são auditadas por entidade externa especializada, seleccionada por concurso público nos termos da lei.

ARTIGO 12.º

(Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir o parecer de índole económico-financeiro e patrimonial relacionado com a

actividade do Instituto, nomeado pelo Titular do órgão de superintendência.

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 Instituto;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras das actividades do Instituto;
- c) Proceder a verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

3. O Conselho Fiscal é composto por um presidente designado pelo Ministro das Finanças e por dois vogais indicados pelo Titular do organismo de superintendência, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

ARTIGO 13.º

(Conselho Pedagógico)

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

2. O Conselho Pedagógico tem as seguintes competências:

- a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de índole técnico-científico do Instituto e dos Centros Regionais;
- b) Aprovar os planos de acção estratégicos, as linhas de orientação necessárias para organização técnica, assim como as normas ou procedimentos académicos e pedagógicos do Instituto e Centros Regionais;
- c) Analisar o desenvolvimento das actividades académicas e pedagógicas e aprovar os instrumentos necessários para a sua realização;
- d) Proceder ao acompanhamento sistemático das actividades académicas e pedagógicas do Instituto e dos Centros Regionais;
- e) Assegurar o efectivo cumprimento dos objectivos académicos e pedagógicos do Instituto e dos Centros Regionais;
- f) Analisar o perfil dos quadros do Instituto e propor para cargos relacionados com a actividade docente coordenadores de turma e coordenadores das acções de formação intermédia;
- g) Exercer as demais funções relacionadas com a actividade académica e pedagógica.

ARTIGO 14.º

(Composição)

1. O Conselho Pedagógico integra os seguintes elementos:

- a) Director Geral;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefe de Departamento dos Assuntos Académicos;
- d) Chefe de Departamento de Formação e Capacitação;
- e) Directores dos Centros Regionais;
- f) Técnicos Especialistas designados pelo Director Geral;
- g) Outros Técnicos e Especialistas convidados pelo Director Geral.

2. O Conselho Pedagógico reúne-se trimestralmente e extraordinariamente quando necessário sempre que convocado pelo Director Geral ou por iniciativa de mais de 1/3 dos seus membros.

SECÇÃO III
Estrutura Interna

ARTIGO 15.º
(Gabinetes e Departamentos)

O IFAL possui a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- b) Gabinete de Estudos e Cooperação;
- c) Gabinete de Controlo de Qualidade e Sistemas Integrados;
- d) Departamento dos Assuntos Académicos e Pedagógicos;
- e) Departamento de Formação e Capacitação;
- f) Departamento dos Recursos Humanos;
- g) Departamento de Administração e Finanças.

ARTIGO 16.º
(Gabinete de Apoio ao Director Geral)

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio directo ao Director, no desempenho das suas funções, ao qual compete designadamente:

- a) Analisar e dar parecer técnico sobre questões de carácter jurídico e legislativo no âmbito das actividades do Instituto;
- b) Assegurar o expediente geral do Instituto;
- c) Fazer inquéritos e sindicâncias e instruir processos disciplinares que lhe forem superiormente determinados;
- d) Velar pela legalidade dos actos dos órgãos e serviços do Instituto e Centros Regionais no domínio administrativo, financeiro e patrimonial;
- e) Realizar visitas de trabalho e de acompanhamento às actividades dos Centros Regionais e Centros Locais de Apoio e pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico que lhe tenha sido submetido;
- f) Preparar e organizar as sessões do Conselho Directivo e acompanhar os trabalhos do Conselho Pedagógico;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 17.º
(Gabinete de Estudos e Cooperação)

1. O Gabinete de Estudos e Cooperação é o serviço que dá tratamento às matérias de carácter jurídico-legal, cooperação nacional e internacional, relações públicas, gestão de informação, estudo e investigação e assessoria.

2. O Gabinete de Estudos e Cooperação tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões de carácter jurídico e legislativo no âmbito das actividades do Instituto;

b) Fazer inquéritos e sindicâncias e instruir processos disciplinares que lhe forem superiormente determinados;

c) Velar pela legalidade dos actos dos órgãos e serviços do Instituto nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial;

d) Participar nos estudos e elaboração de projectos de contratos, protocolos, acordos e convénios em matérias de formação e capacitação;

e) Realizar, por intermédio da criação de núcleos de pesquisa, estudos sobre o funcionamento de áreas de trabalho relacionadas com a Administração Local e Autárquica;

f) Proceder à recolha, processamento, gestão e divulgação da informação sobre as actividades acometidas ao Instituto;

g) Propor a aquisição de publicações e de obras literárias e científicas no capítulo do ensino e formação, para apetrechamento do Centro de Documentação e Informação, bem como orientar a organização e funcionamento das bibliotecas dos Centros Regionais;

h) Organizar e controlar o Centro de Documentação e Informação — CDI, e manter a relação de trabalho com as bibliotecas;

i) Promover visitas de estudos e trocas de experiências com institutos nacionais e internacionais em matérias de formação e capacitação;

j) Preparar e organizar as sessões do Conselho Directivo e acompanhar os trabalhos do Conselho Pedagógico;

k) Elaborar relatórios informativos e emitir pareceres no domínio das suas actividades;

l) Assegurar o exercício das relações públicas e de comunicação e imagem;

m) Participar nos estudos e elaboração de projectos de contratos, protocolos, acordos e convénios em matérias de formação e capacitação;

n) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

ARTIGO 18.º
(Gabinete de Controlo de Qualidade e Sistemas Integrados)

1. O Gabinete de Controlo de Qualidade e Sistemas Integrados é o serviço de apoio agrupado ao qual compete, nomeadamente:

a) Assegurar que todas as políticas e procedimentos internos definidos pela organização, assim como os sistemas contáveis e de controlo interno, estão sendo efectivamente seguidos;

b) Criar procedimentos e ferramentas (modelos de documentação tais como formulários, ofícios, despachos, actas, relatórios);

- c) Actualizar os procedimentos, avaliando a compatibilização entre a legislação, os regulamentos e os procedimentos internos;
 - d) Organizar a realização de cursos de capacitação tecnológica como pré-condição para a adesão ao ensino ou à formação e capacitação na modalidade de não-presencial;
 - e) Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;
 - f) Proceder a revisão e avaliação da eficácia e suficiência dos controlos contabilísticos, financeiros e operacionais;
 - g) Determinar a extensão dos controlos dos activos da instituição e da sua protecção contra qualquer tipo de ineficiência;
 - h) Determinar o grau de confiança das informações e dados contabilísticos e de outra natureza, preparados dentro da instituição e dos Centros Regionais;
 - i) Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas e aferir o desempenho e grau de responsabilidade envolvido;
 - j) Avaliar os riscos estratégicos, administrativos e operacionais da instituição e dos Centros Regionais;
 - k) Supervisionar a gestão dos contratos de prestação de serviços, desde a fase de licitação, passando pelas fases de negociação, contratação, e execução física e financeira;
 - l) Emitir pareceres e relatórios sobre o funcionamento do controlo interno (adequação, eficiência, segurança, custos, documentação) e os resultados obtidos;
 - m) Assegurar que as recomendações ou orientações emitidas pelos órgãos de competência e as aprendizagens internas ou fruto das viagens de estudo, são aplicadas convenientemente;
 - n) Assegurar a gestão integrada dos sistemas.
2. O Gabinete de Controlo de Qualidade e Sistemas Integrados é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 19.º

(Departamento dos Assuntos Académicos e Pedagógicos)

1. O Departamento dos Assuntos Académicos e Pedagógicos é o serviço executivo ao qual compete, nomeadamente:

- a) Implementar e gerir as actividades presenciais e não presenciais relacionadas com os cursos médio e superior da Administração Local e Autárquica, incluindo estágios, especializações, pós-graduações e mestrados;
- b) Proceder à avaliação da qualidade e ao acompanhamento metodológico dos cursos médio e superior;
- c) Proceder à avaliação do desempenho do corpo docente e discente do Instituto, dos Centros Regionais e dos Centros Locais de Apoio;

- d) Gerir e executar os planos de inserção profissional e de especialização académica dos candidatos e funcionários públicos;
- e) Proceder à inscrição, registo, cadastro e emissão de diplomas, declarações e certificados dos cursos ministrados pelo Instituto, bem como assegurar a emissão dos cartões dos estudantes e manter organizado o arquivo académico;
- f) Elaborar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos docentes, bem como proceder à elaboração do plano semestral, anual e plurianual das necessidades do quadro docente;
- g) Propor a realização de trabalhos de investigação académica e científica em colaboração com instituições nacionais e estrangeiras, com o objectivo de actualizar e capacitar os docentes, e alcançar um bom desempenho das suas actividades;
- h) Mobilizar pontualmente a recolha de dados e informações estatísticas dos estudantes;
- i) Rever o plano curricular dos cursos presenciais e não presenciais ministrados no Instituto e propor a sua reformulação, sempre que necessário;
- j) Realizar visitas de trabalho e de acompanhamento pedagógico e científico, supervisionar as actividades dos Centros de Formação local ou regional e pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico que lhe tenha sido submetido;
- k) Promover e planificar acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos docentes, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios e proceder à preparação dos processos para o início e o fim do ano lectivo;
- l) Participar nos processos de recrutamento e selecção dos docentes para o Instituto, organizados pela área dos recursos humanos;
- m) Organizar toda a actividade conducente à realização de provas de admissão, avaliação e exames, bem como publicar as pautas, os avisos e comunicações específicas, relacionados com a actividade académica;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Departamento dos Assuntos Académicos e Pedagógicos é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Formação e Capacitação)

1. O Departamento de Formação e Capacitação é o serviço executivo ao qual compete, nomeadamente:

- a) Implementar e gerir as actividades presenciais e não presenciais de formação e capacitação técnica dos dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários da Administração Local do Estado e Autárquica;
- b) Fazer o levantamento das necessidades de formação e propor as referidas necessidades dos

- serviços da Administração Local do Estado e Autárquica;
- c)* Seleccionar os formadores e definir políticas para a sua avaliação e formação genérica e temática;
- d)* Proceder ao controlo do percurso de formação de cada funcionário através da inscrição, registo, controlo do número e tipo de acções formativas;
- e)* Organizar o sistema de diagnóstico de necessidades de formação como elemento guia, para a alteração ou integração de novas acções formativas;
- f)* Elaborar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos formadores, bem como proceder à elaboração do plano semestral, anual e plurianual das necessidades do quadro de formadores;
- g)* Rever, sempre que necessário, o plano de formação do Instituto e propor a sua reformulação, sempre que necessário;
- h)* Organizar as jornadas técnicas de formação;
- i)* Promover e planificar acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos formadores e coordenadores de cursos, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios e proceder à preparação das fases previsíveis para a realização das acções de formação técnica e profissional;
- j)* Estudar e propor políticas e estratégias de desenvolvimento do sistema de formação da Administração Local do Estado e Autárquica;
- k)* Conceber e acompanhar a implementação de planos de acção estratégicos na área de formação, em coordenação com a Direcção Geral;
- l)* Organizar o sistema de avaliação da formação tendo em atenção a sua equivalência na carreira e a sua certificação nacional e internacional;
- m)* Participar com o Departamento dos Assuntos Pedagógicos e Académicos na actividade conducente à realização de provas de admissão, avaliação e exames dos futuros e actuais funcionários;
- n)* Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Departamento de Formação e Capacitação é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço executivo ao qual compete, nomeadamente:

- a)* Elaborar o mapa do pessoal ao serviço do Instituto e dos Centros Regionais;
- b)* Proceder à elaboração dos descritivos de funções e a definição dos perfis ocupacionais dos funcionários do IFAL e seus órgãos dependentes;
- c)* Elaborar o mapa de conteúdos funcionais das diversas categorias, carreiras e cargos;

- d)* Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;
- e)* Velar pela gestão do pessoal, recrutamento, nomeadamente da selecção e avaliação e desempenho do pessoal;
- f)* Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos salários e honorários dos colaboradores ao serviço do Instituto e dos Centros Regionais;
- g)* Elaborar os mapas de descontos a enviar à contabilidade para o devido processamento e pagamento;
- h)* Colaborar com os serviços financeiros na gestão do orçamento, no que concerne aos custos com o pessoal;
- i)* Promover a formação e capacitação sucessiva do pessoal;
- j)* Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço de apoio agrupado ao qual compete, nomeadamente:

- a)* Desempenhar as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL;
- b)* Assegurar o alojamento, alimentação e transporte dos formadores e formandos;
- c)* Elaborar estudos e propostas sobre política administrativa e financeira, velando pela organização, planeamento e gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- d)* Apresentar o mapa demonstrativo da execução orçamental e financeira do trimestre anterior e os extractos bancários, devidamente conciliados;
- e)* Assegurar a execução das actividades de aprovisionamento, limpeza, manutenção, segurança das instalações e de todas actividades patrimoniais do Instituto;
- f)* Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um chefe de departamento.

SECÇÃO IV

Serviços Locais

ARTIGO 23.º

(Serviços Locais)

1. São criados, a nível local, Centros Regionais e Centros Locais de Apoio, sob superintendência do IFAL.

2. Os Centros Regionais são órgãos desconcentrados do IFAL com o objectivo de ministrar acções de formação, de aperfeiçoamento e de actualização em regime presencial

e não presencial num determinado número de Províncias, agrupadas de acordo com o plano de formação do Instituto.

3. Os Centros Regionais são dirigidos por um Director com a categoria de Chefe de Departamento, nomeado pelo Director Geral do IFAL, ouvidos os Chefes de Departamentos dos Recursos Humanos dos Governos Provinciais.

4. Os Centros Locais de Apoio são criados em função das necessidades de formação, ditadas pela dimensão geográfica ou número de formandos de uma determinada circunscrição territorial.

ARTIGO 24.º
(Composição)

Os Serviços Locais integram:

- a) Centros Regionais;
- b) Centros Locais de Apoio.

CAPÍTULO III
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 25.º
(Património)

O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL dispõe de património próprio constituído pelos bens, direitos e obrigações distribuídos pela sua sede, Centros Regionais e Centros Locais de Apoio.

ARTIGO 26.º
(Orçamento)

1. A previsão das receitas e de despesas de cada ano financeiro constam do orçamento elaborado pelo Instituto e pelos Centros Regionais.

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

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

ARTIGO 27.º
(Receitas)

1. O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL dispõe de recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado.

2. O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL pode dispor de receitas próprias provenientes de:

- a) Vendas de serviços a outras entidades públicas ou privadas no âmbito da rentabilização da actividade do Instituto;
- b) Estudos e projectos solicitados pelos órgãos administrativos locais do Estado e órgãos autárquicos;
- c) Venda e publicação de informação;
- d) Herança, doações ou contribuições voluntárias que receba da iniciativa privada nacional ou estrangeira;
- e) Realização de concursos públicos para candidatos e agentes da Administração Local e Autárquica,

ou relacionados com a contratação pública e o “*procurement*”.

f) Outras que sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 28.º
(Despesas)

1. Constituem despesas do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL as que resultam de encargos decorrentes da prossecução das respectivas atribuições.

2. Em matéria de despesa, o Conselho Directivo tem a competência para autorizar, sendo proibida a realização de quaisquer despesas sem prévia inscrição orçamental, ou em montante que exceda os limites das verbas previstas ou autorizadas.

ARTIGO 29.º
(Prestação de contas)

1. O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL rege-se pelas regras da contabilidade estabelecida no Plano Geral de Contas Nacional, aprovado nos termos da lei.

2. O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL submete-se às regras de prestação de contas do Orçamento Geral do Estado.

3. O Instituto de Formação da Administração Local — IFAL submete anualmente, à superintendência, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, com o conhecimento do Ministério das Finanças, os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Relatório anual;
- b) Conta anual de gerência instruída com o parecer do Conselho Fiscal;
- c) Balancetes mensais e trimestrais.

CAPÍTULO IV
Superintendência e Responsabilidade

ARTIGO 30.º
(Superintendência)

1. A superintendência administrativa e da formação e capacitação do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL é exercida pelo Ministro da Administração do Território e a tutela pedagógica e científica pelo Ministro da Educação, para os cursos do ensino médio, e pelo Ministro do Ensino Superior, para os cursos de nível superior.

2. Carece de aprovação do órgão de superintendência:

- a) O plano de actividades, o orçamento, e o relatório de actividades e contas;
- b) Os regulamentos internos;
- c) Outros actos previstos na lei.

3. Carecem igualmente de autorização do órgão de superintendência:

- a) A participação de entidades de direito privado;
- b) A aceitação de doações, heranças ou legados;

- c) A criação de Centros Regionais e Centros Locais de Apoio;
- d) Outros actos previstos na lei.

ARTIGO 31.º
(Responsabilidades)

Os titulares dos órgãos dirigentes do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL, bem como os seus funcionários e agentes respondem disciplinar, civil, financeira e criminalmente pelos actos e omissões que pratiquem no exercício das suas funções, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO V
Quadro de Pessoal

ARTIGO 32.º
(Regime geral)

1. O quadro de pessoal do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL fica sujeito ao regime jurídico da função pública.

2. O quadro do pessoal do Instituto de Formação da Administração Local — IFAL, incluindo o dos Centros Regionais, é o constante dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico do qual são partes integrantes.

3. O pessoal não integrado no quadro de pessoal anexo fica sujeito ao regime jurídico de contrato.

4. Para realização de tarefas pontuais e específicas, o Instituto de Formação da Administração Local — IFAL pode contratar, por um período determinado, técnicos, especialistas, docentes e investigadores.

ARTIGO 33.º
(Suplemento remuneratório)

É permitido ao Instituto estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias e cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Ministros de superintendência, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 34.º
(Cursos e seminários)

1. Os cursos e seminários regulares a ministrar no Instituto são de superação, capacitação, médio e superior tanto em regime presencial como não presencial.

2. Os cursos de superação e capacitação técnica são criados por Decreto Executivo do Ministro da Administração do Território, sob proposta do Conselho Directivo.

3. Os cursos de nível médio são criados por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Administração do Território e da Educação, sob proposta do Conselho Directivo.

4. Os cursos superiores a serem ministrados pelo IFAL em parceria com instituições de ensino superior, são criados por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Administração do Território e do Ensino Superior, sob proposta do Conselho Directivo.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 35.º
(Organograma)

O organograma do Instituto de Formação da Administração Local é o constante do Anexo IV do presente Estatuto Orgânico do qual é parte integrante.

ARTIGO 36.º
(Regulamento)

Toda a matéria de funcionamento interno que não se encontre regulada no presente Estatuto Orgânico ou em legislação pertinente, é objecto de tratamento em regulamento interno.

ANEXO I
Quadro de pessoal não docente
a que se refere o n.º 2 do artigo 32.º

Pessoal	Categoria/Cargos	Número de Lugares Criados
Dirigente	Director Geral	1
	Director Geral-Adjunto	2
Chefia	Chefe de Departamento	7
Técnicos Superiores	Assessor principal	2
	Primeiro Assessor	2
	Assessor	3
	Técnico Superior Principal	4
	Técnico Superior de 1.ª Classe	7
	Técnico Superior de 2.ª Classe	16
Técnicos	Especialista de 2.ª Classe	2
	Técnico de 1.ª Classe	3
	Técnico de 2.ª Classe	4
	Técnico de 3.ª Classe	8
Técnicos Médios	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	3
	Técnico Médio de 1.ª Classe	4
	Técnico Médio de 2.ª Classe	7
	Técnico Médio de 3.ª Classe	14
Administrativos	1.º Oficial	1
	2.º Oficial	1
	3.º Oficial	1
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	4

Pessoal	Categoria/Cargos	Número de Lugares Criados
Tesoureiro	Tesoureiro Principal	1
	Tesoureiro de 1.ª Classe	2
	Tesoureiro de 2.ª Classe	2
Auxiliares	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	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	4
	Telefonista Principal	1
	Telefonista de 1.ª Classe	1
	Telefonista de 2.ª Classe	1
	Auxiliar Administrativo Principal	2
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	3
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Total		133

ANEXO II
Centros Regionais

Quadro de pessoal não docente a que se refere o n.º 2 do artigo 32.º

Pessoal	Categoria/Cargos	Números de Lugares Criados
Chefia	Director do Centro (Chefe de Departamento)	6
	Chefe de Divisão	8
Técnicos Superiores	Assessor Principal	0
	Primeiro Assessor	0
	Assessor	0
	Técnico Superior Principal	3
	Técnico Superior de 1.ª Classe	3
Técnicos	Técnico Superior de 2.ª Classe	8
	Especialista de 2.ª Classe	1
	Técnico de 1.ª Classe	2
	Técnico de 2.ª Classe	4
Técnicos Médios	Técnico de 3.ª Classe	8
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	2
	Técnico Médio de 1.ª Classe	4
	Técnico Médio de 2.ª Classe	8
	Técnico Médio de 3.ª Classe	16

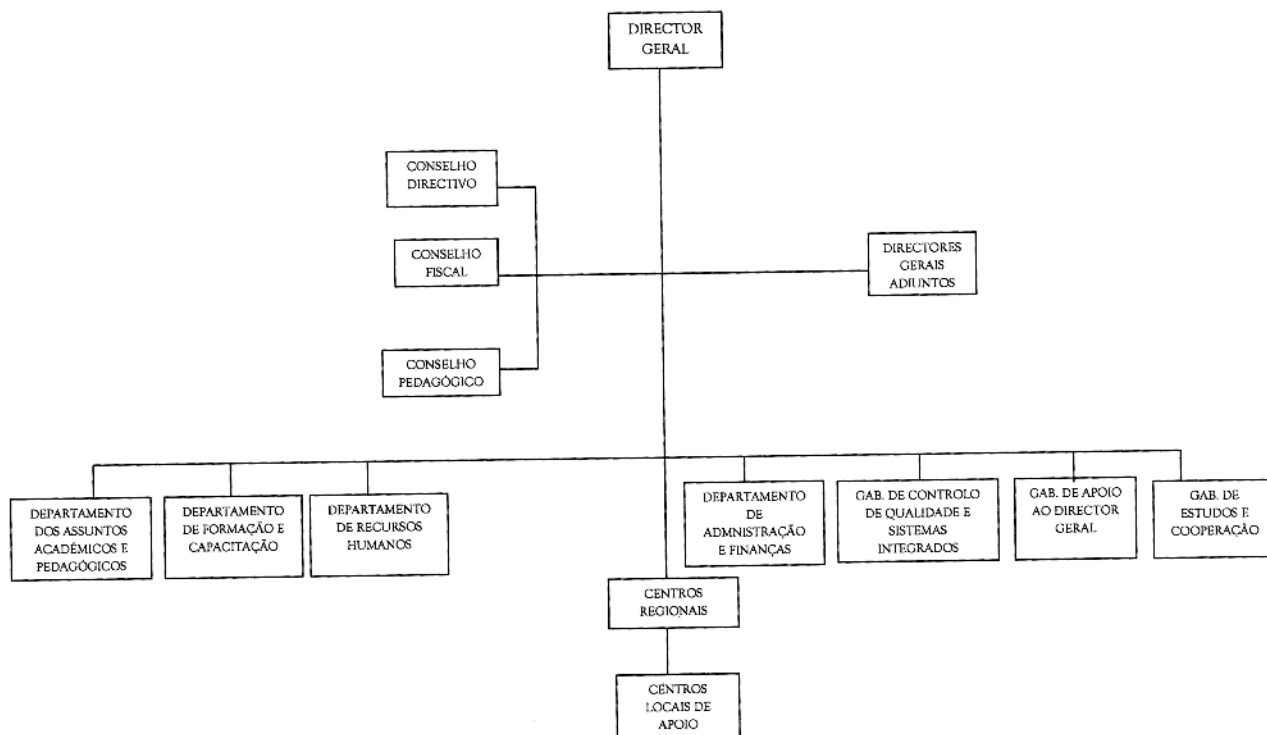
Pessoal	Categoria/Cargos	Números de Lugares Criados
Administrativos	1.º Oficial	1
	2.º Oficial	1
	3.º Oficial	2
	Aspirante	4
	Escriturário-Dactilógrafo	8
Tesoureiro	Tesoureiro Principal	2
	Tesoureiro de 1.ª Classe	4
	Tesoureiro de 2.ª Classe	8
Auxiliares	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	4
	Motorista de Ligeiros Principal	1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	16
	Telefonista Principal	1
	Telefonista de 1.ª Classe	1
	Telefonista de 2.ª Classe	8
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	2
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	8
	Auxiliar de Limpeza Principal	2
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	4
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	8
Total		165

ANEXO III

Quadro do pessoal docente a que se refere o n.º 2 do artigo 32.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargos	Números de Lugares Criados
Direcção	Director	1
	Sub-Director	
Chefia	Chefe de Secção	2
	Chefe de Secretaria	1
	Regentes de Cursos	2
	Coordenador de Turno	4
	Coordenadores de Cursos	12
Professores do Curso Médio	Coordenador de Disciplina	18
	Doutores	10
	Mestres	15
	Licenciados	25
Total		90

ANEXO IV
Organigrama a que se refere o artigo 35.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 162/13
de 18 de Outubro

Reconhecendo a importância dos criadores nacionais para a construção de uma sociedade plural e culturalmente forte e convindo proporcionar condições para a dedicação exclusiva à criação artística e cultural;

Convindo estimular e conceder incentivos directos aos criadores que apresentem projectos de trabalho artístico-cultural e de investigação e que se destaquem pelo mérito, pertinência e qualidade da obra;

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

ARTIGO 1.º
(Criação e aprovação)

São criadas as Bolsas de Criação Artística e Cultural e aprovado o seu Regulamento de Concessão, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.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 Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Outubro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DE CONCESSÃO
DE BOLSAS DE CRIAÇÃO ARTÍSTICA
E CULTURAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma define os incentivos directos à criação artística, bem como os procedimentos relativos às candidaturas, concessão e acompanhamento dos projectos de criação e investigação nos domínios da produção artística, científica e tecnológica.