



# 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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
		Ano	
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

### 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.

### 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.

##### 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.

#### 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, prossequindo 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 privada;

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 incidência em empresas públicas, os actos administrativos dos 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 específicos do SEP;
  - ii. Governação 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 e 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 programa de privatizações e de reestruturação das empresas públicas, tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração da política e programa 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 das Finanças Públicas e por 2 (dois) vogais indicados pelo Titular do Órgão responsável pelo ISEP, sendo um deles, especialista em contabilidade pública.

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

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

- a) Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução do plano estratégico e do orçamento do ISEP;
- b) Elaborar diagnósticos sobre o ISEP;
- c) Proceder à análise e avaliação dos instrumentos de gestão das empresas do ISEP;
- d) Compilar e manter actualizada a informação estatística sobre o ISEP;
- e) Elaborar propostas de regulamentação das actividades das empresas do ISEP;
- f) 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:

- a) Coordenar a gestão e o controlo do orçamento destinado ao SEP;
- b) Analisar e avaliar os documentos de prestação de contas das empresas do ISEP;
- c) Acompanhar, monitorizar e fiscalizar as actividades das empresas do ISEP;
- d) 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:

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

e) Analisar e emitir parecer sobre os relatórios e contas anuais das empresas participadas pelo Estado, procedendo a sua avaliação económica e financeira e o desempenho da sua gestão global das mesmas, em articulação com o Departamento de Acompanhamento das Empresas Públicas;

f) 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 privatizações, 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:

- a) Propor a estratégia a adoptar pelo Executivo no domínio das privatizações;
- b) Assegurar os pressupostos para a execução dos processos de privatização;
- c) Proceder à gestão e administração dos processos de privatização, bem como dos processos de extinção e liquidação;
- d) Proceder à fiscalização, no contexto pós-privatização, com vista a assegurar o cumprimento dos objectivos definidos na política e programa de privatizações;
- e) 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:

- a) Elaborar estudos e análises sobre a gestão do capital humano do SEP;
- b) Participar na elaboração de políticas e de boas práticas sobre a gestão do capital humano do SEP;
- c) Proceder à gestão da informação sobre o capital humano do SEP;
- d) Promover acções tendentes à atracção, retenção e desenvolvimento de capital humano para o SEP;
- e) Participar na elaboração do perfil e dos instrumentos de avaliação de desempenho de gestores do SEP;
- f) 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 IV  
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		8
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		1
		Técnico de 1.ª Classe		2
		Técnico de 2.ª Classe		3
		Técnico de 3.ª Classe		4
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		2
		Técnico Médio de 1.ª Classe		3
		Técnico Médio de 2.ª Classe		5
		Técnico Médio de 3.ª Classe		6
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Secretariado	1
		1.º Oficial Administrativo		1
		2.º Oficial Administrativo		1
		3.º Oficial Administrativo		1
		Aspirante		1
		Escriturário-Dactilógrafo		2
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		

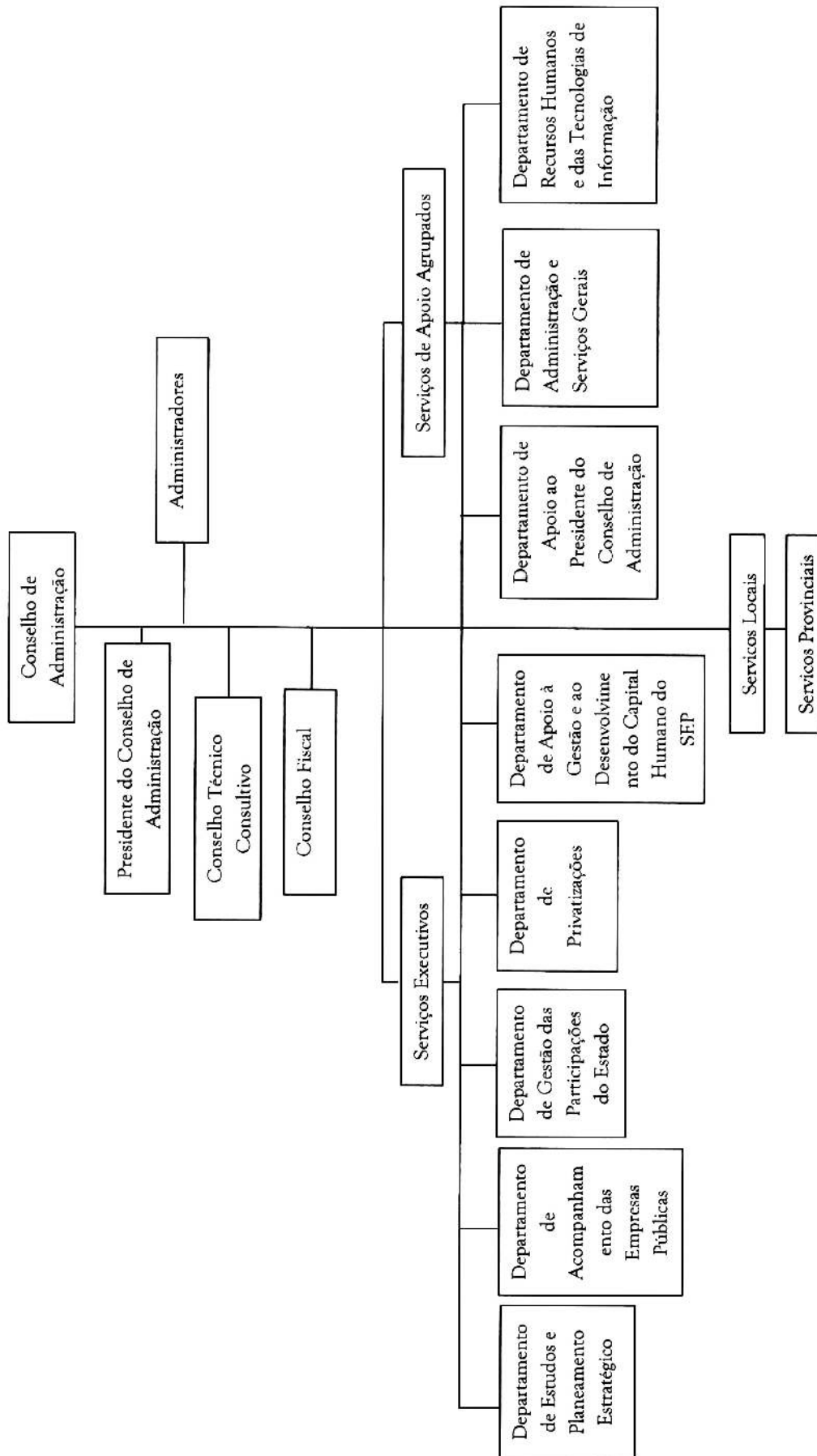


Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Auxiliar	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		1
		Motorista de 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			
<b>Total</b>				<b>130</b>

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;