UPDF
WWW.UPDF.COM

Terça-feira, 2 de Fevereiro de 2021 I Série – N.º 22

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

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

	Ano
As três séries	Kz: 1.469.391,26
A 1.ª série	Kz: 867.681,29
A 2.ª série	Kz: 454.291,57
A 3.ª série	Kz: 360.529,54

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 32/21:
Aprova a alteração do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 285/20, de 29 de Outubro, que estabelece a reorganização da Rede de Instituições Públicas de Ensino Superior.

Decreto Presidencial n.º 33/21:
Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Reintegração Sócio-Profissional dos Ex-Militares. — Revoga o Decreto Presencial n.º 242/14, de 9 de Setembro.

Decreto Presidencial n.º 34/21:
Aprova o Estatuto Orgânico da Caixa de Protecção Social do Ministério do Interior. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 43/08, de 14 de Julho.

Decreto Presidencial n.º 35/21:
Aprova a outorga da distinção Salva de Prata a várias individualidades.

Decreto Presidencial n.º 36/21:
Aprova a outorga de Diplomas de Mérito às classes profissionais.

Despacho Presidencial n.º 12/21:
Aprova o Contrato de Investimento Mineiro para a outorga de direitos mineiros para o Reconhecimento, Prospecção, Pesquisa e Avaliação dos Jazigos Primários e Secundários de Diamantes, na Província da Lunda-Norte, atribuídos à Associação em Participação do Projecto MULEPE.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 32/21
de 2 de Fevereiro

Considerando que através do Decreto Presidencial n.º 285/20, de 29 de Outubro, foi reorganizada a Rede de Instituições Públicas de Ensino Superior;

Havendo a necessidade de fazer a inclusão da Escola Técnica do Cuango no referido Diploma;

O Presidente da República decreta, nos termos das disposições combinadas 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:

DECRETO PRESIDENCIAL DE ALTERAÇÃO AO DECRETO PRESIDENCIAL N.º 285/20, DE 29 DE OUTUBRO, QUE ESTABELECE A REORGANIZAÇÃO DA REDE DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovada a alteração do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º 285/20, de 29 de Outubro, que passa ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 11.º
(Unidades Orgânicas da Universidade Lueji a Nkonde)

A Universidade Lueji a Nkonde tem a sua sede na Cidade do Dundo, na Província da Lunda-Norte, e compreende as Unidades Orgânicas seguintes:

a) (...);
b) (...);
c) (...);
d) (...);
e) Escola Técnica, na Cidade do Cuango, na Província da Lunda-Norte.»

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

UPDF
WWW.UPDF.COM

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Janeiro de 2021.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço. (21-0689-A-PR)

Decreto Presidencial n.º 33/21
de 2 de Fevereiro

As questões relacionadas com a melhoria do nível de vida dos ex-militares, materializadas através de políticas de reintegração sócio-económica, são prioridade na agenda nacional, por forma a valorizar o seu empenho e dedicação no alcance da paz em Angola, duramente conquistada.

O Instituto de Reintegração Sócio-Profissional dos Ex-Militares, responsável pela reintegração sócio-profissional dos ex-militares, foi criado por Decreto n.º 7/95, de 14 de Abril.

Convindo conformar o Estatuto Orgânico ao novo regime jurídico sobre a criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos institutos públicos, estabelecido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Reintegração Sócio-Profissional dos Ex-Militares, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 242/14, de 9 de Setembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 21 de Dezembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2020.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE REINTEGRAÇÃO SÓCIO-PROFISSIONAL DOS EX-MILITARES

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza jurídica)

O Instituto de Reintegração Sócio-Profissional dos Ex-Militares, abreviadamente designado por «IRSEM», é o serviço personalizado dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa.

ARTIGO 2.º
(Definição)

Para efeitos do presente Estatuto, entende-se por Ex-Militar o cidadão que tenha sido desmobilizado/licenciado das Forças Armadas Angolanas, por motivo da implementação dos Acordos de Paz, por força da lei ou de outros acordos em que Angola seja Parte.

ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)

O IRSEM tem a sua sede em Luanda e é de âmbito nacional.

ARTIGO 4.º
(Regime jurídico)

O IRSEM rege-se pelo disposto no presente Estatuto Orgânico, pelas disposições sobre a organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos e demais legislação vigente sobre a matéria.

ARTIGO 5.º
(Missão)

O IRSEM tem como missão assegurar a implementação e o desenvolvimento das políticas de reintegração profissional, social e económica dos ex-militares licenciados no quadro do processo de paz, bem como os efectivos a licenciar após o cumprimento do Serviço Militar Obrigatório.

ARTIGO 6.º
(Superintendência)

1. A superintendência do IRSEM é exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

2. A superintendência exercida nos termos do número anterior traduz-se em:

a) Aprovar os planos estratégicos e anuais do Instituto;

b) Acompanhar e avaliar os resultados da actividade do Instituto;

c) Nomear os membros do órgão de direcção do Instituto;

d) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividades;

e) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;

UPDF
WWW.UPDF.COM

f) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;

g) Assinar em representação da Administração Directa do Estado o contrato programa ou de gestão a celebrar com o Instituto;

h) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito, nos termos da lei;

i) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivo;

j) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de direcção do instituto público;

k) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços do Instituto;

l) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei.

3. Os actos previstos no n.º 2 do presente artigo, quando praticados sem a autorização do Órgão de Superintendência, são nulos e passíveis de responsabilidade disciplinar, administrativa ou criminal.

ARTIGO 7.º
(Atribuições)

O IRSEM tem as seguintes atribuições:

a) Propor ao Executivo a adopção de medidas legislativas de protecção aos ex-militares;

b) Auxiliar o Executivo na concepção e realização de estratégias e metodologias de formação e superação profissional dos ex-militares;

c) Desenvolver acções que conduzam a criação de oportunidades de emprego, nomeadamente a promoção de projectos para a criação de novos postos de trabalho, promoção de iniciativas empreendedoras individuais e colectivas, obtenção de vagas em instituições públicas e privadas para os ex-militares;

d) Estabelecer acordos de cooperação com organismos e instituições nacionais e internacionais especializados nas áreas de formação e integração sócio-profissional dos ex-militares;

e) Promover programas de educação cívica dos ex-militares e a participação da sociedade civil na sua execução;

f) Implementar a estratégia de captação de fundos de apoio, em meios técnicos e financeiros, para o desenvolvimento do seu objectivo;

g) Supervisionar e fiscalizar todos os programas e projectos de apoio aos ex-militares que sejam implementados por outras entidades;

h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 8.º
(Órgãos e serviços)

O IRSEM compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão e Fiscalização:
   a) Director Geral;
   b) Fiscal-Único.
2. Serviços Executivos:
   a) Departamento de Estudos e Projectos;
   b) Departamento de Acção Social e Orientação Profissional;
   c) Departamento de Monitoria e Avaliação.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
   a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
   b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
   c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.
4. Serviços Locais:
   a) Secção de Estudos e Projectos, Monitoria e Avaliação;
   b) Secção de Administração e Serviços Gerais.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Gestão e Fiscalização

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente do IRSEM, a quem compete:

a) Aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;

b) Elaborar os instrumentos de gestão previsional, os relatórios de actividade e de prestação de contas e submeter à aprovação ou Órgão de Superintendência, após parecer do Fiscal-Único;

c) Submeter ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Fiscal-Único;

d) Deliberar sobre a criação do Fundo Social;

e) Aprovar os regulamentos internos, incluindo do Fundo Social;

f) Aceitar doações, heranças e legados;

g) Dirigir os serviços do Instituto;

h) Nomear os responsáveis do Instituto;

i) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;

j) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;

k) Representar o Instituto e constituir mandatário para o efeito;

l) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial;

UPDF
WWW.UPDF.COM

m) Celebrar contratos de prestação de serviços com entidades do Sector Público e Privado;

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

2. O Director Geral é nomeado pelo Órgão de Superintendência para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

3. O Director Geral é coadjuvado por 1 (um) Director Geral-Adjunto, nomeado pelo Órgão de Superintendência para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

4. O Director Geral-Adjunto é um órgão singular coadjutor do Director Geral, ao qual compete genericamente o seguinte:

a) Coadjuvar o Director Geral na prossecução das competências do Instituto;

b) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos temporários, por determinação expressa;

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

ARTIGO 10.°
(Fiscal-Único)

1. O Fiscal-Único é o órgão de fiscalização interna do IRSEM, dotado de autonomia administrativa, ao qual incumbe analisar e emitir parecer sobre a actividade financeira do Instituto, designado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas.

2. O Fiscal-Único deve ser um contabilista ou perito contabilista registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola (OCPCA).

3. Ao Fiscal-Único são aplicáveis as disposições do Conselho Fiscal relativas ao mandato, competências e remuneração.

ARTIGO 11.°
(Competência e modo de funcionamento do Fiscal-Único)

O Fiscal-Único tem as seguintes competências:

a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do Instituto;

b) Apreciar os balancetes trimestrais;

c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;

d) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;

e) Remeter semestralmente aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e de actividade do respectivo Instituto o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;

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

ARTIGO 12.°
(Remuneração)

1. O Fiscal-Único tem direito a 70% da remuneração-base fixada para o Director Geral.

2. Sempre que o Fiscal-Único desenvolva a sua actividade em mais de uma instituição, aufere apenas 50% do vencimento em cada instituição.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 13.°
(Departamento de Estudos e Projectos)

1. O Departamento de Estudos e Projectos é o serviço executivo encarregue dos estudos, planeamento, elaboração de projectos e programas de reintegração dos ex-militares.

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

a) Preparar a elaboração do plano operacional de reintegração sócio-profissional e económica dos ex-militares, tendo em consideração as orientações superiormente definidas e a disponibilidade de recursos a ser aprovado pelo Director Geral;

b) Desenvolver acções sistemáticas de acompanhamento e avaliação dos projectos e outras iniciativas implementadas, quer pelo IRSEM quer pelos seus parceiros, no quadro da reintegração social e económica dos ex-militares;

c) Realizar estudos, análise, apreciação e/ou concepção de programas e projectos, visando a criação de novos postos de trabalho e de auto-emprego para os ex-militares, nas mais diversas especialidades profissionais e ramos da economia;

d) Dinamizar e gerir o processo de criação de condições para a implementação dos diversos programas e projectos, acompanhar a sua execução e controlar a efectiva reintegração dos ex-militares;

e) Assegurar a correcta articulação entre as acções a nível central e provincial, no âmbito da implementação dos programas e projectos de reintegração sócio-profissional e económica dos ex-militares;

f) Promover e organizar a participação de organizações e instituições de prestação de serviços de consultoria e de especialistas particulares para a concepção, estudo e correcta implementação dos programas e projectos;

g) Elaborar o plano anual;

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

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

UPDF
WWW.UPDF.COM

ARTIGO 14.º
(Departamento de Acção Social e Orientação Profissional)

1. O Departamento de Acção Social e Orientação Profissional é o serviço executivo encarregue de promover acções de carácter social e orientação profissional.

2. O Departamento de Acção Social e Orientação Profissional tem as seguintes competências:

a) Garantir que os serviços de apoio e assistência aos grupos mais vulneráveis (deficientes de guerra, mulheres ex-militares, viúvas de ex-militares) sejam prestados com a qualidade e competência aceitáveis;

b) Assegurar que o processo de reintegração esteja comprometido com os princípios da não discriminação, da participação plena e da igualdade de oportunidades em benefício dos ex-militares;

c) Formular e conduzir a execução de uma estratégia do programa baseada nas necessidades específicas dos grupos que carecem de atenção especial;

d) Promover, com particular destaque, os serviços de reabilitação física e psicossocial, formação, reconversão e integração profissional, assim como a reabilitação baseada na comunidade;

e) Promover troca de experiências com as associações afins;

f) Elaborar um plano de acção que permita/facilite o acesso aos serviços de reabilitação física e às actividades de apoio social e económico aos ex-militares deficientes de guerra;

g) Contribuir para a execução das linhas gerais do programa de sensibilização direccionadas ao grupo mais vulnerável dos ex-militares;

h) Contribuir para a melhoria das relações familiares como suporte emocional da estabilidade do ex-militar;

i) Contribuir para a garantia dos direitos de cidadania e acesso à assistência aos grupos vulneráveis;

j) Promover e facilitar o acesso às peritagens médicas com vista a permitir a fixação do grau de incapacidade física e outras atenções específicas dos ex-militares deficientes de guerra;

k) Promover um quadro de parcerias que inclua as associações representativas de deficientes, os serviços públicos de apoio e assistência a deficientes de guerra e serviços ou instituições provedoras de emprego em benefício dos deficientes;

l) Promover o desenvolvimento de acções concretas no sentido de identificar e explorar o aproveitamento de ofertas de emprego, quer em instituições estatais, quer do sector privado, para os ex-militares habilitados;

m) Promover a garantia de protecção e apoio institucional aos efectivos, recém saídos das Forças Armadas Angolanas, desprovidos de emprego e/ou condições que os permitam buscar os serviços de apoio à empregabilidade e/ou a geração de renda para o seu auto-sustento;

n) Divulgar o perfil do ex-militar junto dos potenciais agentes de geração de emprego e postos de trabalho;

o) Promover um ambiente de empregabilidade, apelando à prioridade para os ex-militares (mobilizar agentes, geradores de emprego e trabalho, dos Sectores Público e Privado, para complementarem os esforços do Executivo, que visa concluir o processo de reintegração dos ex-militares incluindo a formação e reconversão técnica e profissional daqueles que necessitam);

p) Implementar programa de sensibilização, aconselhamento e referência que permita direccionar a atenção, tanto dos próprios ex-militares como das comunidades de destino, para o seu papel no processo de reintegração;

q) Fazer o aproveitamento das oportunidades de emprego resultantes do processo de estabelecimento das autarquias no país;

r) Realizar acções que contribuam para a diminuição do risco de conflitos sociais entre as comunidades e os ex-militares desempregados;

s) Promover a orientação profissional dos ex-militares olhando para o comportamento do mercado de trabalho, face ao actual nível do conhecimento científico e suas capacidades técnicas e produtivas;

t) Promover, alternativamente, o recurso ao empreendedorismo associativo e/ou individual no seio dos ex-militares, com particular destaque para os que estão em idade activa, contribuindo assim para a redução do risco de conflito social destes nas comunidades de acolhimento;

u) Promover a realização de estudos e análises estatísticas da informação disponível nas forças armadas;

v) Produzir informações estatísticas com base em dados fornecidos pelas forças armadas e nos inquéritos realizados junto dos potenciais elegíveis ao licenciamento e das empresas localizadas nas comunidades de acolhimento;

w) Fornecer informações relacionadas com o perfil do grupo alvo às entidades que pretendam apoiar os programas do IRSEM;

x) Organizar a publicação de revistas e ou boletins de informação geral e técnica das actividades do IRSEM;

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

3. O Departamento de Acção Social e Orientação Profissional é dirigido por um Chefe de Departamento.

UPDF
WWW.UPDF.COM

ARTIGO 15.º
(Departamento de Monitoria e Avaliação)

1. O Departamento de Monitoria e Avaliação é o serviço executivo encarregue de proceder ao seguimento e avaliação do impacto dos projectos de reintegração dos ex-militares.

2. O Departamento de Monitoria e Avaliação tem as seguintes competências:

a) Acompanhar o grau de intervenção e a qualidade de serviço que a Instituição coloca à disposição do grupo alvo e em particular dos programas e projectos que executa;

b) Dotar a Instituição de intervenções de desenvolvimento que sirvam de base para as avaliações;

c) Confirmar se a natureza do desenvolvimento corresponde às expectativas do beneficiário;

d) Promover a elaboração de planos operacionais periódicos, envolvendo diferentes níveis e actores para intervenções a nível do treinamento dos executores, assim como da implementação dos projectos e programas sob alçada da Instituição;

e) Produzir informações para que o processo de monitoria resulte numa base de dados que permita a acção plena da avaliação;

f) Fazer o controlo e o acompanhamento dos parceiros públicos e privados que participam do processo de reintegração dos ex-militares;

g) Avaliar o desempenho do processo de reintegração dos ex-militares;

h) Promover a relevância e o alcance dos objectivos, a eficiência, a eficácia, o impacto e a sustentabilidade dos programas e projectos de apoio à reintegração;

i) Estabelecer a periodicidade de avaliação e promover debates sobre as questões estratégicas e medir os impactos mais abrangentes, que visam reter boas práticas;

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

3. O Departamento de Monitoria e Avaliação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Agrupados

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

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio agrupado encarregue da realização de todas as tarefas de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

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

a) Tratar da generalidade das questões relacionadas com o funcionamento específico do Gabinete do Director Geral;

b) Elaborar e assegurar o cumprimento dos acordos e protocolos do IRSEM com os diversos organismos nacionais e internacionais;

c) Promover e coordenar toda a actividade conducente ao estabelecimento do intercâmbio e relações de cooperação entre o IRSEM e todos os organismos, organizações e instituições congéneres ou com actividades afins, incluindo as representativas de cidadãos com deficiências físicas de guerra;

d) Organizar concursos públicos e outras modalidades de atracção de potenciais parceiros executores ou financiadores dos programas e projectos do IRSEM, em colaboração com os demais serviços executivos do IRSEM, nos termos da legislação em vigor;

e) Assegurar a celebração de contratos, acordos e convénios no domínio específico do IRSEM;

f) Propor projectos de diplomas legais protectores dos direitos dos ex-militares;

g) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessária ao correcto funcionamento do IRSEM;

h) Emitir pareceres e encaminhar aos órgãos competentes todos os processos de natureza jurídica;

i) Organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente;

j) Apoiar os funcionários que se desloquem em missão de serviço dentro e fora do País;

k) Exercer outras competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 17.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado encarregue de fazer o planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transporte.

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

a) Elaborar o projecto de orçamento do IRSEM a ser aprovado pelo Director Geral;

b) Dirigir e controlar a execução do orçamento anual aprovado pelo Titular do Órgão de Superintendência, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

c) Efectuar recebimentos, pagamentos e os respectivos lançamentos contabilísticos;

d) Estudar e propor um sistema contabilístico para a gestão do IRSEM;

UPDF
WWW.UPDF.COM

e) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos diversos órgãos centrais e provinciais do IRSEM;

f) Controlar e zelar pelos bens do IRSEM, escriturando sistematicamente e de forma actualizada todos os que constituem seu património;

g) Dinamizar e orientar o processo de avaliação dos funcionários e colaboradores do Instituto, nos prazos estipulados e em conformidade com as orientações superiores;

h) Instruir os processos disciplinares dos funcionários;

i) Assegurar a gestão do pessoal nos domínios do provimento, promoção, transferências, nomeações, exonerações, licenças, informando permanentemente ao Gabinete de Recursos Humanos do Departamento Ministerial responsável pela Assistência e Reinserção Social;

j) Alinhar o plano anual de formação e de necessidades de pessoal ao planeamento estratégico e aos programas de trabalho da Instituição;

k) Implementar a gestão por competência, entendida como a administração da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções do servidor;

l) Dotar os serviços de recursos humanos de quadros capazes de fornecer à Instituição, qualificações dos funcionários, para melhorar as suas competências, condição mais importante de qualquer organização;

m) Desempenhar acções com vista ao acompanhamento, avaliação e o desempenho dos quadros;

n) Executar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Órgão de Superintendência.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço de apoio agrupado encarregue pela actividade de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

a) Assegurar que o IRSEM esteja dotado de tecnologia de informação ao nível das exigências do seu funcionamento;

b) Desenvolver e assegurar o funcionamento de uma rede de conexão interna estruturada, de informação e comunicação do IRSEM;

c) Contribuir para o desenvolvimento de métodos organizados para colectar, processar, transmitir e disseminar dados ou informações sobre o processo de reintegração;

d) Estabelecer planos, normas e procedimentos que visam a utilização correcta dos equipamentos e sistemas de informação;

e) Promover a compatibilização, normalização, identificação e registo de todos os materiais e serviços no âmbito dos sistemas de informação e comunicação do IRSEM;

f) Contribuir para a criação do portal electrónico da Instituição e assegurar a sua gestão na interacção com o público-alvo;

g) Dotar o Sistema de Informação para a Gestão de uma ferramenta de apoio à tomada de decisão para os gestores da política de apoio à reintegração dos ex-militares licenciados no âmbito dos Acordos de Paz;

h) Desenvolver e manter o Sistema Integrado de Gestão inserido num conjunto de bases de dados, que permita apoiar a planificação das actividades dos programas e projectos e disponibilizar informações estruturadas sobre o perfil dos ex-militares, o progresso da execução dos programas e projectos, assim como os resultados das avaliações periódicas da sua implementação;

i) Assegurar que o Sistema de Informação para a Gestão produza em permanência, relatórios sobre o perfil dos ex-militares, de progresso e de avaliação do impacto da sua reintegração, destinados a múltiplos utilizadores, tanto internos como externos;

j) Criar condições para um progressivo e amplo conhecimento de novidades de evolução científica e tecnológicas registadas no domínio das comunicações;

k) Apoiar e participar na realização de inquéritos e sondagens junto das comunidades e ex-militares no sentido de permitir a recolha de dados e de informações úteis à actividade do IRSEM e em particular dos programas e projectos de apoio à reintegração;

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

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

UPDF
WWW.UPDF.COM

SECÇÃO IV
Serviços Locais

ARTIGO 19.º
(Natureza)

1. Os Serviços Locais são representações do IRSEM a nível provincial a quem compete a execução das políticas do Instituto.

2. Os Serviços Locais têm a seguinte estrutura:

a) Secção de Estudos e Projectos, Monitoria e Avaliação;

b) Secção de Administração e Serviços Gerais.

3. Os Serviços Locais são dirigidos por Chefes de Serviço, equiparado a Chefes de Departamento.

CAPÍTULO IV
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 20.º
(Gestão financeira)

1. A gestão financeira do IRSEM é feita por via de receitas e despesas.

2. As receitas são constituídas pelas seguintes verbas:

a) Dotações orçamentais e/ou subsídios concedidos pelo Orçamento Geral do Estado;

b) Subsídios e doações concedidas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

c) Contribuições de serviços autónomos gerados pelo IRSEM;

d) Quaisquer outras receitas que sejam atribuídas por lei.

3. Constituem despesas as seguintes:

a) Os encargos com o funcionamento da Instituição;

b) Os custos de aquisição de bens e serviços, da sua manutenção, restauro e conservação do equipamento;

c) Os encargos de carácter administrativo e outros específicos, relacionados com o pessoal.

ARTIGO 21.º
(Gestão patrimonial)

O património do IRSEM é constituído pela universalidade dos bens, direitos e outros valores adquiridos por compra, doação, herança e alienação ou que contraia no exercício das suas atribuições.

CAPITULO V
Disposições Finais

ARTIGO 22.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro do pessoal do IRSEM é composto por pessoal da carreira do regime geral da função pública.

2. Para efeitos do número anterior, o quadro do pessoal e o organigrama do IRSEM é o constante nos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico, de que são partes integrantes.

ARTIGO 23.º
(Regime do pessoal)

1. A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares no quadro de pessoal é feita de acordo com a legislação em vigor.

2. O pessoal não integrado no quadro de pessoal definitivo está sujeito ao regime de contrato, nos termos da legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 24.º
(Regulamento)

Todas as matérias de funcionamento interno que não se encontrem reguladas no presente Estatuto Orgânico são objecto de tratamento em regulamento interno a aprovar pelo Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral do IRSEM, a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Director		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economistas, Juristas, Contabilistas, Assistentes Sociais, Agrónomos, Sociólogos, Psicólogos, Matemáticos, Informáticos, Historiadores, Fisioterapeutas, Juristas, Comunicação Social	33
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Fisioterapeutas, Economistas, Juristas, Assistentes Sociais, Contabilistas, Agrónomos, Sociólogos, Psicólogos, Matemáticos, Informáticos, Historiadores, Antropólogos, Estatísticos, Comunicação Social	18
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		

UPDF
WWW.UPDF.COM

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Administração Pública, Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Comunicação Social, Educadores Sociais, Informática, Ciências Económicas e Jurídicas, Ciências Físicas e Biológicas, Agronomia	10
		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		
Auxiliar	Motorista	Motorista Principal		5
		Motorista de 1.ª Classe		
		Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		3
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total				**78**

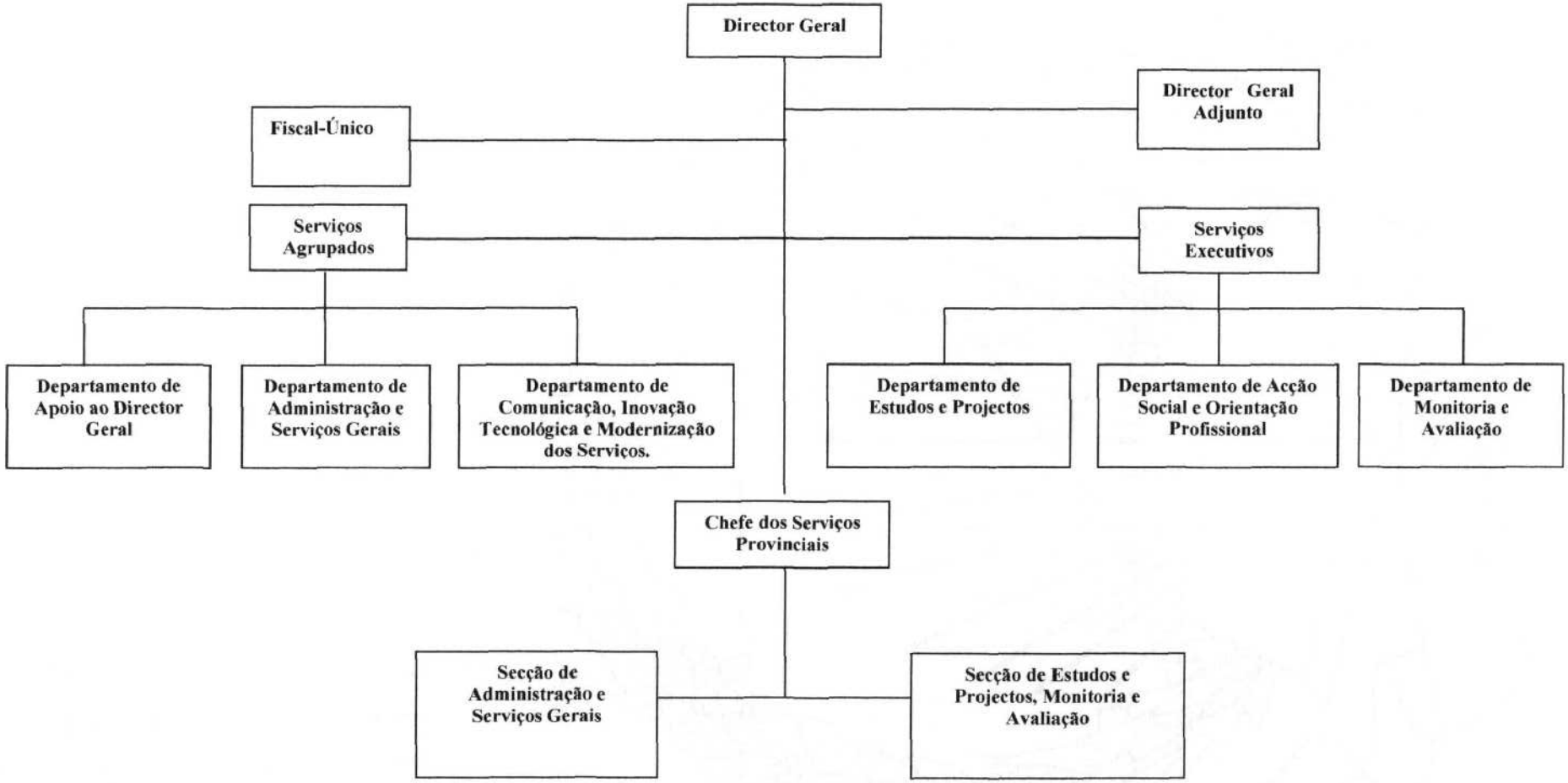
ANEXO II

Quadro de Pessoal do Serviço Provincial do IRSEM, a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia		Chefe de Serviço Local		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economistas, Juristas, Contabilistas, Assistentes Sociais, Agrónomos, Sociólogos, Psicólogos, Matemáticos, Informáticos, Historiadores, Fisioterapeutas, Juristas, Comunicação Social	6
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Fisioterapeutas, Economistas, Juristas, Assistentes Sociais, Contabilistas, Agrónomos, Sociólogos, Psicólogos, Matemáticos, Informática, Historiadores, Antropólogos, Estatísticos, Comunicação Social	4
		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	Administração Pública, Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças, Comunicação Social, Educadores Sociais, Informáticos, Ciências Económicas e Jurídicas, Ciências Físicas e Biológicas, Agronomia	4
		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		
Auxiliar	Motorista	Motorista Principal		1
		Motorista de 1.ª Classe		
		Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		2
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total				**20**

ANEXO III

Organigrama a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º



O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

(21-0791-B-PR)