

Despacho n.º 1668/14:

Subdelega plenos poderes a António José, Director Geral do Instituto dos Serviços de Veterinária, para representar este Ministério na assinatura do Contrato de Empreitada para a Construção de Centros de Formação Sanitária, na Província de Cabinda com a empresa Organizações Jusi, Limitada, no valor de Kz: 25.000.000,00.

Ministério da Geologia e Minas

Despacho n.º 1669/14:

Determina que as empresas do sector mineiro devem assegurar-se de que, em cada exercício anual contabilístico e financeiro, o planeamento e a execução da exploração mineira sejam feitos de modo a que os custos de exploração, incluindo os custos operacionais, os custos de investimento e os custos incorridos na prospecção, pesquisa e avaliação, não ultrapassem o limite de até 50% das receitas de exploração.

Despacho n.º 1670/14:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Bell House, Limitada, para a exploração de areia, na localidade do Musseque Sequele, Município de Cacucaco, Província de Luanda, com extensão de 10 hectares.

Despacho n.º 1671/14:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Infetel Service, Limitada, para a exploração de burgau, na Localidade do Henque, Comuna da Funda, Município de Cacucaco, Província de Luanda, com uma extensão de 5,5 hectares.

Despacho n.º 1672/14:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Sequeira Mármore, Limitada, para a exploração de mármore, na Localidade de Capangombe, Município de Caraculo, Província do Namibe, com uma extensão de 100 hectares.

Despacho n.º 1673/14:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da Sociedade Coerm, S.A.R.L., para a exploração de granito, na Localidade de Muquequete, Comuna do Chicungo, Município do Quipungo, Província da Huila, com uma extensão de 200 hectares.

Despacho n.º 1674/14:

Aprova a prorrogação dos direitos mineiros a favor da empresa AM — Filipa, Limitada, para a exploração de granito na Localidade de Mbili ló Mbundo, Comuna de Tchimbemba, Província da Huila, com uma extensão de 100 hectares.

Despacho n.º 1675/14:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Hangar Granito, Limitada, para a exploração de granito, na Localidade de Chindumbili, Município do Quipungo, Província da Huila, com uma extensão de 63,7 hectares.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 328/14 de 29 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Marítimo e Portuário de Angola ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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

ARTIGO 1.º**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Marítimo e Portuário de Angola, 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 66/07, de 15 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 Outubro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Dezembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO MARÍTIMO E PORTUÁRIO DE ANGOLA (IMPA)

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****ARTIGO 1.º****(Definição, natureza e objecto)**

O Instituto Marítimo e Portuário de Angola, abreviadamente designado por «IMPA», é um instituto público do sector económico, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criado para exercer as funções de coordenação, orientação, controlo, fiscalização, licenciamento e regulamentação de todas as actividades relacionadas com a Marinha Mercante e Portos.

ARTIGO 2.º**(Sede e âmbito)**

O IMPA tem a sua sede em Luanda, prossegue a sua actividade a nível nacional e pode criar os serviços locais necessários à execução das suas atribuições.

ARTIGO 3.º**(Legislação aplicável)**

O IMPA rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas normas legais aplicáveis aos Institutos Públicos e demais legislação em vigor no País.

ARTIGO 4.º**(Superintendência)**

O IMPA está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo exercida pelo Ministro dos Transportes.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

O IMPA tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o órgão de superintendência na definição da política e da estratégia para o desenvolvimento da actividade da Marinha Mercante e Portos;
- b) Exercer a supervisão técnica sobre as actividades do ramo;
- c) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos vigentes no ramo;
- d) Homologar o tipo de equipamentos a utilizar no ramo;
- e) Estudar e propor a política da Marinha Mercante e Portos no território nacional, definindo os princípios e respeitando o desenvolvimento dos planos gerais, planos directores, planos de serviço e de protecção do meio ambiente;
- f) Promover o desenvolvimento de todas as actividades ligadas à Marinha Mercante e Portos, incluindo a investigação, a formação e treinamento de pessoal nos domínios científico e tecnológico;
- g) Proceder à supervisão e acompanhamento metodológico do sistema de balizagem e de sinais marítimos instalados ou a instalar em todo o território nacional, incluindo engenhos fixos no mar, em conformidade com as regras internacionais aplicáveis;
- h) Estudar e propor leis, regulamentos e providências administrativas, destinadas a garantir, orientar e coordenar o exercício das actividades da marinha mercante e do trabalho portuário;
- i) Apresentar propostas sobre as bases tarifárias a adoptar pelas entidades e operadores que exerçam actividades nos ramos marítimo e portuário;
- j) Preparar os indicadores de desempenho das actividades e apresentar as estatísticas sobre o funcionamento do ramo, de acordo com as metodologias definidas;
- k) Garantir o licenciamento das actividades de transporte marítimo, do trabalho portuário, do domínio público marítimo e de outros de natureza afim, nos termos da legislação aplicável e inspeccionar o cumprimento das condições impostas nos respectivos títulos de licenciamento, autorizações, contratos de concessão e outros;
- l) Preparar os concursos públicos do ramo relacionados com áreas públicas que não constituam reserva absoluta do Estado e estejam abertas à concorrência, nos termos da legislação em vigor;
- m) Participar e intervir nas organizações internacionais, assegurando os direitos e os compromissos

nelas assumidas e coordenar a distribuição dos documentos e informações referentes aos assuntos internacionais;

- n) Normalizar os sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento e realizar quaisquer outras tarefas que por força da lei ou por determinação superior lhes sejam incumbidas;
- o) Licenciar, certificar, autorizar e homologar as actividades, os procedimentos, as infra-estruturas, os equipamentos e demais meios afectos à Marinha Mercante e aos Portos, cujo exercício, qualificações e utilização estejam condicionados, nos termos da lei, regulamentos e demais normas aplicáveis à prática de tais actos;
- p) Promover a aplicação e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos aplicáveis, no âmbito das suas atribuições e aplicar as multas correspondentes às infracções;
- q) Colaborar, com a entidade competente, nos procedimentos relativos à vigilância marítima e à prevenção da poluição do meio ambiente marítimo;
- r) Colaborar na negociação de tratados e acordos internacionais e coordenar a respectiva execução;
- s) Celebrar contratos ou protocolos de cooperação com congéneres de outros países, com vista à prossecução das suas atribuições, designadamente no que se refere ao ensino e à realização de projectos e trabalhos de índole técnica e científica;
- t) Celebrar contratos de investigação ou de prestação de serviços no âmbito das suas atribuições, com pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, nos termos da lei;
- u) Cobrar as taxas devidas pela prestação de serviços;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Organização em Geral**ARTIGO 6.º**
(Órgãos e serviços)

O IMPA tem os seguintes órgãos e serviços:

- 1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Conselho Fiscal.
- 2. Serviços de Apoio Agrupados:
 - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
 - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
 - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Portos, Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente;
- b) Departamento da Marinha Mercante;
- c) Departamento de Segurança Marítima;
- d) Departamento de Pessoal do Mar;
- e) Departamento de Formação, Credenciação e Náutica de Recreio.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais ou Regionais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do IMPA.

2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento do IMPA;
- d) Dois vogais, designados pelo Titular do Órgão que Superintende a Actividade do IMPA.

3. O Presidente pode convidar quaisquer entidades, cujo parecer entenda necessário para a tomada de decisões relativas às matérias a serem tratadas pelo Conselho Directivo.

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

5. A convocatória da reunião deve ser endereçada com pelo menos 10 dias de antecedência, devendo conter indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

6. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria simples e o Presidente tem voto de qualidade, em caso de empate.

7. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas e submetê-los à homologação do Titular do Órgão que superintende a actividade do IMPA;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos e submetê-los ao Titular do Órgão que Superintende a Actividade do IMPA;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IMPA, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;

d) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis;

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

ARTIGO 8.º (Estatuto e mandato dos Vogais do Conselho Directivo)

1. Os Vogais do Conselho Directivo não fazem parte do quadro de pessoal do IMPA.

2. Os Vogais têm direito a remuneração por senhas de presença, e outras regalias, nos termos da legislação em vigor.

3. A actividade dos Vogais é exercida mediante a sua participação efectiva nas reuniões do Conselho Directivo.

4. Os Vogais do Conselho Directivo têm um mandato de 3 anos renovável.

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente e de coordenação das actividades do IMPA, nomeado pelo Titular do Órgão que Superintende o Sector dos Transportes.

2. O Director Geral do IMPA tem as seguintes competências:

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

3. O Director Geral do IMPA é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos, nomeados pelo Ministro dos Transportes.

4. No exercício das suas funções, em caso de ausência ou impedimento, o Director Geral indica um dos Directores Gerais-Adjuntos para o substituir.

ARTIGO 10.º (Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer sobre todas as matérias de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do IMPA.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, indicado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Titular do

Órgão que superintende a actividade do IMPA, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

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

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

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

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

ARTIGO 11.º

(Estatuto dos membros do Conselho Fiscal)

1. Os membros do Conselho Fiscal não pertencem ao quadro de pessoal do IMPA, não estando, vinculados administrativamente a ele.

2. A remuneração e os outros direitos dos membros do Conselho Fiscal são efectuados por senha de presença nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 12.º

(Departamento de Apoio ao Director Geral)

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

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

- a) Apoiar a execução de medidas conducentes à organização e funcionamento dos órgãos do Instituto;
- b) Prestar apoio jurídico especializado e participar no estudo, elaboração e negociação de projectos de contratos, protocolos, acordos, convénios e outra documentação de natureza jurídica;
- c) Preparar propostas de Diplomas Legais, de regulamentos, de contratos ou de quaisquer outros actos jurídicos da área de regulação do IMPA;
- d) Emitir parecer e proceder à análise de questões legais relacionadas com a actividade do IMPA;

e) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Consultivo, garantindo a distribuição da respectiva documentação;

f) Gerir documentação respeitante ao funcionamento do IMPA;

g) Realizar o tratamento estatístico de informação relevante respeitante ao Sector Marítimo;

h) Acompanhar os processos de contencioso administrativo e judicial, no âmbito da actividade do IMPA;

i) Proceder à identificação e recolha da legislação com interesse para as actividades prosseguidas pelo IMPA, e elaborar e manter actualizado um sistema de base documental;

j) Instruir processos de transgressões resultantes da violação, pelas empresas e entidades sujeitas às atribuições de regulação do IMPA, de disposições legais e regulamentares, ou de obrigações emergentes de instruções, determinações ou actos similares do IMPA;

k) Publicar, apoiar e estimular a elaboração de boletins e outros suportes informativos sobre temas no âmbito das atribuições do IMPA, publicitando dados técnicos, documentos e textos científicos;

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

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

ARTIGO 13.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

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

- a) Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento anual, projectando as receitas e despesas do IMPA;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento, promover os pagamentos autorizados, facturar os fornecimentos do IMPA, proceder às cobranças e efectuar o balanço mensal;
- c) Monitorizar trimestralmente a execução do plano anual de actividades e a execução financeira e orçamental do IMPA, caracterizar os factores condicionantes da não realização dos objectivos previstos e propor medidas tendentes à eliminação das disfunções ou incorrecções detectadas;
- d) Preparar e organizar os procedimentos de concursos públicos para a aquisição de bens e serviços

e proceder à celebração de contratos por delegação de poder, nos termos da legislação em vigor;

- e) Organizar a conta anual de gestão do IMPA;
- f) Elaborar o relatório anual financeiro e de actividades;
- g) Assegurar a recolha e o tratamento de informações necessárias para os indicadores financeiros relativos à actuação do IMPA;
- h) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens sob responsabilidade do IMPA;
- i) Coordenar, elaborar projectos e programas de investimentos anuais ou plurianuais do IMPA, acompanhar a sua execução física e financeira e promover a sua avaliação, disponibilizando os instrumentos necessários ao acompanhamento da sua execução;
- j) Garantir a manutenção e conservação das instalações, do equipamento, do mobiliário e do parque automóvel;
- k) 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 da gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços do IMPA.

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

- a) Assegurar e apoiar a gestão integrada do pessoal do Instituto nos domínios de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;
- b) Assegurar a análise e correcta aplicação das formas de remuneração e da legislação de laboral em vigor;
- c) Organizar e manter actualizado os processos individuais para acompanhamento e avaliação de quadros;
- d) Organizar e acompanhar o funcionamento dos centros de treinamento e capacitação técnica;
- e) Promover acções de formação e capacitação técnico-profissional do pessoal, em colaboração com as instituições de formação;
- f) Participar na elaboração dos currícula dos cursos de formação técnico-profissionais;
- g) Promover estudos e propostas tendentes ao desenvolvimento e aplicação das tecnologias e do Sistema de Informação do Instituto;
- h) Apoiar os vários serviços do IMPA na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático;

- i) 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 Portos, Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente)

1. O Departamento de Portos, Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente é o serviço encarregue de estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa, técnica e económica, destinadas a assegurar o desenvolvimento ordenado das actividades portuárias e a concepção de projectos de infra-estruturas e de equipamento dos portos nacionais.

2. O Departamento de Portos, Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente tem as seguintes competências:

- a) Estudar e propor as bases tarifárias a adoptar pelos operadores portuários;
- b) Realizar estudos tendentes ao fomento das actividades portuárias;
- c) Elaborar indicadores de desempenho das actividades portuárias;
- d) Preparar os processos de aprovação dos planos de segurança das instalações portuárias e respectivas estatísticas;
- e) Acompanhar a elaboração dos planos de segurança das instalações portuárias;
- f) Preparar os processos de certificação da conformidade da segurança de navios de bandeira nacional e das instalações dos portos nacionais;
- g) Organizar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas, instalações e equipamentos portuários dos portos nacionais;
- h) Coordenar as acções de prevenção e combate à poluição marinha;
- i) Propor as medidas necessárias para prevenir, reduzir e controlar a poluição marinha, medidas legislativas;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Portos, Infra-Estruturas, Equipamentos e Ambiente é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento da Marinha Mercante)

1. O Departamento da Marinha Mercante é o serviço encarregue de estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa, técnica e económica, destinadas a assegurar o desenvolvimento ordenado do transporte e trabalho marítimo e outros serviços afins.

2. O Departamento da Marinha Mercante tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar a actividade dos armadores e operadores dos navios e providenciar medidas regulamentares para o seu adequado enquadramento;
- b) Propor normas técnicas para as actividades da marinha mercante e serviços afins;
- c) Preparar os processos de licenciamento e fiscalizar o exercício da actividade de transporte marítimo, gestão de navios, transporte particular marítimo, transporte turístico e navegação de recreio;
- d) Preparar os processos de licenciamento e fiscalizar o exercício da actividade de reboque e salvação marítima;
- e) Preparar os processos de licenciamento e fiscalizar o exercício da actividade de agenciamento e serviços conexos;
- f) Preparar os processos de licenciamento e fiscalizar o exercício da actividade de estiva e demais serviços ligados à actividade portuária;
- g) Preparar os processos de licenciamento e fiscalizar o exercício das actividades marítimas afins;
- h) Estabelecer e gerir o sistema de registo e cadastro das empresas do ramo marítimo e portuário;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento da Marinha Mercante é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

(Departamento de Segurança Marítima)

1. O Departamento de Segurança Marítima é o serviço encarregue de estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, relativas às condições de segurança marítima das embarcações e da navegação, à busca e salvamento e às comunicações marítimas.

2. O Departamento de Segurança Marítima tem as seguintes competências:

- a) Fazer aplicar as normas de segurança sobre as embarcações nacionais e estrangeiras afectas ao comércio marítimo;
- b) Conduzir os processos de vistoria, inspecção e certificação de embarcações nacionais e estrangeiras afectas comércio marítimo;
- c) Proceder à vistoria do cumprimento da aplicação dos regulamentos em matéria de segurança da navegação e salvaguarda da vida humana no mar;
- d) Instruir os inquéritos sobre acidentes no mar, bem como os processos sobre infracções marítimas;

e) Compilar e manter actualizadas as estatísticas dos sinistros e acidentes marítimos;

f) Supervisionar a pilotagem nos portos e verificar se a mesma se realiza em condições técnicas de segurança;

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

3. O Departamento de Segurança Marítima é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Pessoal do Mar)

1. O Departamento de Pessoal do Mar é o serviço encarregue de estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa, técnica e económica, relativas ao Pessoal do Mar.

2. O Departamento do Pessoal do Mar tem as seguintes competências:

- a) Proceder à inscrição do pessoal marítimo nacional e emitir a documentação inerente;
- b) Certificar os programas de formação do pessoal marítimo;
- c) Preparar os processos de aprovação dos programas de formação do pessoal das actividades afins;
- d) Conduzir os processos de exame e certificação do pessoal marítimo e do pessoal das actividades afins;
- e) Fiscalizar as condições de higiene, segurança e saúde no trabalho a bordo de embarcações;
- f) Estabelecer e gerir o Sistema de Registo e Cadastro do Pessoal Marítimo;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Pessoal do Mar é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Formação, Credenciação e Náutica de Recreio)

1. O Departamento de Formação, Credenciação e Náutica de Recreio é o serviço encarregue de estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa, técnica e económica, relativas ao processo de formação e avaliação dos navegadores, à emissão das respectivas cartas, à fiscalização das entidades formadoras, bem como exercer os poderes, que nos termos da lei, são atribuídos ao IMPA, no domínio da náutica de recreio.

2. O Departamento de Formação, Credenciação e Náutica de Recreio tem as seguintes competências:

- a) Estudar e propor medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, relativas ao processo de formação;
- b) Proceder à avaliação dos navegadores e à emissão das respectivas cartas;

- c) Proceder à normalização e ao acompanhamento da actividade de náutica de recreio;
- d) Proceder à normalização e ao acompanhamento da actividade e das entidades formadoras de navegação;
- e) Proceder à fiscalização da actividade de náutica de recreio e das entidades formadoras;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Formação, Credenciação e Náutica de Recreio é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV Serviços Locais

ARTIGO 20.º (Serviços Provinciais ou Regionais)

1. Sempre que se justifique pode ser criado a nível local Serviços Provinciais ou Regionais por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Órgãos que superintendem os Sectores dos Transportes e a Administração do Território, em resultado do reconhecimento da sua necessidade efectiva, na respectiva localidade.

2. Aos Serviços Provinciais ou Regionais do IMPA correspondem às Capitánias ou às Delegações Marítimas e/ou Fluviais.

3. Os Serviços Provinciais ou Regionais actualmente existentes no IMPA correspondentes às Capitánias e às Delegações Marítimas e/ou Fluviais, mantêm-se com as devidas adequações, com a respectiva estrutura interna estabelecida no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, bem como no Regulamento Interno do IMPA.

CAPÍTULO IV Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º (Princípios da actividade)

1. A actividade do IMPA rege-se pelos princípios de autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial.

2. O IMPA tem orçamento próprio necessário ao exercício da sua actividade, nos termos da lei e do presente Estatuto.

3. O IMPA responde com o seu património pelas obrigações que contrair, não sendo o Estado e outras entidades públicas responsáveis pelas obrigações do Instituto, excepto nos casos previstos na lei.

ARTIGO 22.º (Receitas)

1. Constituem receitas do IMPA as doações e transferências do Orçamento Geral do Estado, as participações das empresas do ramo marítimo e portuário, que por lei sejam estabelecidas, bem como as participações e subsídios provenientes de quaisquer outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras.

2. Constituem ainda receitas do IMPA:

- a) Produto das taxas devidas pelas prestações de serviços compreendidas ambos das suas atribuições;
- b) Multas que sejam aplicadas pelo IMPA;
- c) Rendimentos provenientes da gestão do seu património mobiliário e imobiliário;
- d) Produto da alienação ou oneração dos bens que lhe pertencem;
- e) Rendimentos resultantes de contratos de prestação de serviços;
- f) Doações que lhe sejam destinadas;
- g) Produto de quaisquer outras taxas, designadamente a taxa de segurança marítima e demais rendimentos que por lei ou contrato lhe pertençam.

ARTIGO 23.º (Taxas)

As licenças e demais actos administrativos previstos no presente Estatuto estão sujeitos ao pagamento de taxas, a definir por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros dos Transportes e das Finanças, sob proposta do IMPA.

ARTIGO 24.º (Despesas)

Constituem despesas do IMPA todos os encargos gerais do seu funcionamento necessários à prossecução das suas atribuições e a gestão dos bens e serviços que lhe estão confiados.

ARTIGO 25.º (Regime contabilístico)

Sem prejuízo do cumprimento do Plano Nacional de Contas, a contabilidade do IMPA é organizada de acordo com um sistema definido em regulamento próprio, aprovado pelos órgãos competentes.

ARTIGO 26.º (Instrumentos de gestão financeira)

1. A gestão do IMPA é orientada pelos seguintes instrumentos:

- 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, após apreciação e discussão pelo Conselho Directivo, são submetidos ao Ministério dos Transportes para aprovação.

ARTIGO 27.º (Regime financeiro)

1. No domínio da gestão financeira, o IMPA é sujeito às seguintes regras:

- a) Elaborar orçamentos que projectem todas as receitas e despesas do IMPA;
- b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado;

- c) Solicitar ao serviço competente do Ministério das Finanças as dotações inscritas no orçamento;
- d) Repor na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros transferidos do Orçamento Geral do Estado e não aplicados;
- e) Fazer auditoria financeira interna ou externa, traduzida na análise das contas, da legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas, bem como analisar a sua eficiência e eficácia;
- f) Acompanhar a execução financeira e orçamental através de um serviço de auditoria interna, tecnicamente independente dos órgãos próprios de direcção;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A gestão financeira do IMPA não integra o poder de contrair empréstimos e créditos.

ARTIGO 28.º

(Controlo financeiro e prestação de contas)

A actividade do IMPA está sujeita ao controlo exercido pelo Conselho Fiscal, directamente ou através da realização de auditorias solicitadas a entidades independentes, bem como aos demais sistemas de controlo previstos na lei.

ARTIGO 29.º

(Gestão patrimonial)

1. O IMPA administra e dispõe livremente dos bens e direitos que constituem o seu direito próprio, nos termos definidos por lei.

2. O IMPA deve promover, junto das conservatórias competentes, o registo dos bens e direitos que lhe pertençam e a ele estejam sujeitos.

3. Para efeitos de registo dos bens integrados no património do IMPA por força do presente Diploma, constitui título de aquisição bastante o mapa do inventário actualizado a que se refere o n.º 4 do presente artigo.

4. O IMPA deve organizar e manter permanentemente actualizado o mapa do inventário de todos os seus bens e direitos de natureza patrimonial.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 30.º

(Regime jurídico do pessoal)

1. O IMPA dispõe de pessoal do quadro permanente, podendo recrutar outro em regime jurídico de contrato de trabalho.

2. O pessoal do quadro do IMPA está sujeito ao regime jurídico da função pública, podendo beneficiar de remuneração suplementar a ser estabelecida pelo IMPA, desde que disponha de receitas próprias que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais que superintendem os Sectores dos Transportes, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

3. O quadro de pessoal do IMPA integra efectivos do regime geral e do regime especial.

4. O estatuto das carreiras do pessoal do regime especial do IMPA é aprovado por diploma próprio.

5. O recrutamento do pessoal do IMPA é feito pelos seus órgãos de direcção e de gestão, nos termos da legislação a que cada caso for aplicável.

6. O IMPA pode recorrer, dentre outros instrumentos, à mobilidade interna de funcionários, à reconversão de pessoal e à reforma de pessoal, com o apoio da Secretaria Geral do Ministério dos Transportes.

ARTIGO 31.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

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

ARTIGO 32.º

(Regulamento interno)

A estrutura interna de cada órgão e serviço que integra o IMPA é definida por diploma próprio a aprovar por Decreto Executivo do Titular do Órgão de Superintendência.

ANEXO I

a que se refere o artigo 31.º (Serviços Centrais)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	Especialidade Profissional
Direcção		Director Geral	1	Administração e Gestão Empresarial, Administração e Gestão de Recursos Humanos, Economia, Direito, Navegação, Contabilidade, Finanças, Engenharia
		Director Geral-Adjunto	2	Administração e Gestão Empresarial, Administração e Gestão de Recursos Humanos, Economia, Direito, Navegação, Contabilidade, Finanças, Engenharia
Chefia		Chefe de Departamento	8	Economia, Administração e Gestão de Recursos Humanos, Navegação, Informática
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	2	Navegação, Química, Economia, Direito, Cartografia, Ambiente, Telecomunicações, Geografia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado, Marketing, Informática, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Relações Internacionais, Mecânica Naval, Electrónica
		Primeiro Assessor	3	
		Assessor	4	
		Técnico Superior Principal	5	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	6	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	7	

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	Especialidade Profissional
Técnico	Técnica	Especialista Principal	2	Navegação, Economia, Direito, Cartografia, Ambiente, Telecomunicações, Geografia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado, Marketing, Informática, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Relações Internacionais, Mecânica Naval, Electrónica
		Especialista de 1.ª Classe	4	
		Especialista de 2.ª Classe	4	
		Técnico de 1.a Classe	6	
		Técnico de 2.ª Classe	7	
		Técnico de 3.ª Classe	8	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2	Navegação, Economia, Direito, Cartografia, Ambiente, Telecomunicações, Geografia, Administração, Gestão de Recursos
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	2	
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	2	
		Técnico Médio de 1.ª Classe	2	Humanos, Contabilidade, Secretariado, Marketing, Informática, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Relações Internacionais, Mecânica Naval, Electrónica, Gestão de Redes e Base de Dados, Biblioteca e Arquivo.
		Técnico Médio de 2.ª Classe	3	
		Técnico Médio de 3.ª Classe	4	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	3	Arquivo, Informática, Relações Públicas
		1.º Oficial Administrativo	3	
		2.º Oficial Administrativo	3	
		3.º Oficial Administrativo	4	
		Aspirante	4	
		Escriturário-Datilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	1	Contabilidade, Direito, Fiscalidade, Informática
		Tesoureiro 1.ª Classe	1	
		Tesoureiro 2.ª Classe	1	
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	1	Mecânica Auto
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe	1	
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe	1	
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	1	Mecânica Auto
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1	
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	2	
	Telefonista	Telefonista Principal	1	Informática, Telecomunicações e Telemarketing
		Telefonista de 1.ª Classe	1	
		Telefonista de 2.ª Classe	1	
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	1	Informática, Arquivo, Telecomunicações e Telemarketing
		Auxiliar Administrat. de 1.ª Classe	1	
		Auxiliar Administrat. de 2.ª Classe	1	
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	1	Higiene e Segurança no Local de Trabalho
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1	
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	1	
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe	1	Mecânico Naval, Pedreiro, Carpinteiro
		Operário Qualificado de 2.ª Classe	1	
		Encarregado	1	
Total Geral			123	

ANEXO II
a que se refere o artigo 31.º (Serviços Locais)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	N.º de Lugares	Especialidade Profissional
Chefia		Chefe de Departamento	1	Economia, Administração e Gestão de Recursos Humanos, Navegação, Informática
		Chefe de Secção	2	Economia, Administração e Gestão de Recursos Humanos, Navegação, Informática
Técnico Superior	Técnica Superior	Técnico Superior de 2.ª Classe	2	Navegação, Química, Economia, Direito, Cartografia, Ambiente, Telecomunicações, Geografia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado, Marketing, Informática, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Relações Internacionais, Mecânica Naval, Electrónica
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio de 3.ª Classe	11	Navegação, Economia, Direito, Cartografia, Ambiente, Telecomunicações, Geografia, Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado, Marketing, Informática, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Relações Internacionais, Mecânica Naval, Electrónica, Gestão de Redes e Base de Dados, Biblioteca e Arquivo
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro 2.ª Classe	1	Contabilidade, Direito, Fiscalidade, Informática
	Telefonista	Telefonista de 2.ª Classe	1	Informática, Telecomunicações e Telemarketing
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2	Higiene e Segurança no Local de Trabalho
Total geral			20	

ANEXO II
a que se refere o artigo 31.º

