

Decreto Presidencial n.º 85/15
de 5 de Maio

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda 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;

Considerando que a realização dos objectivos e a observância das exigências actuais de planeamento e gestão urbana da Província de Luanda determinam a elevação da qualidade de vida e eficácia de planeamento e gestão;

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 Planeamento e Gestão Urbana de Luanda, 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 6/07, de 6 de Fevereiro.

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 2 de Abril de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Abril de 2015.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO DE PLANEAMENTO
E GESTÃO URBANA DE LUANDA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

O Instituto de Planeamento e Gestão Urbana de Luanda, abreviadamente designado por «IPGUL», é um instituto público do sector económico ou produtivo, pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e integra a administração indirecta do Estado.

ARTIGO 2.º
(Sede e âmbito)

O IPGUL tem a sua sede em Luanda, é de âmbito provincial, sem prejuízo da realização de estudos ou projectos de impacto interprovincial ou regional quando solicitados, disponibilizados os meios financeiros necessários para o efeito.

ARTIGO 3.º
(Objecto)

O IPGUL tem como objecto promover e coordenar todas as actividades de ordenamento, planeamento e gestão urbana da Província de Luanda.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O IPGUL está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Governo da Província de Luanda.

ARTIGO 5.º
(Legislação aplicável)

O IPGUL rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação que regula o sector do Governo da Província de Luanda, bem como pela legislação complementar em vigor no ordenamento jurídico angolano.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

1. O IPGUL tem as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ordenamento do Território «POT» da Província de Luanda;
 - b) Assegurar uma valorização integrada e racional da ocupação do espaço e condições favoráveis ou adequadas para o desenvolvimento sustentável das actividades económicas, sociais e culturais, sem prejuízo dos interesses da defesa do território, da segurança interna e do equilíbrio ecológico;
 - c) Assegurar a articulação das directrizes dos planos territoriais com as dos planos económicos e das políticas sectoriais que interfiram na estruturação urbana da Província de Luanda;
 - d) Promover estudos, pesquisas e projectos para a elaboração e execução dos planos da Província de Luanda;
 - e) Preservar e definir os espaços naturais protegidos, com fins de conservação da natureza e da biodiversidade, protegendo, designadamente, a fauna e a flora selvagem, as paisagens naturais ou já com intervenção humana, as zonas ribeirinhas, a orla costeira, as praias, as florestas, os recursos hídricos, os estuários situados no território da província;
 - f) Preparar e organizar os processos relativos à concessão de terrenos ou outros bens móveis ou imóveis, que lhe sejam confiados por lei ou pela superintendência que os deve deferir;
 - g) Elaborar os «POT» da Província de Luanda;

- h) Elaborar o Plano Director Geral Metropolitano da Província de Luanda, Planos Directores Municipais e demais planos especiais de recuperação ou reconversão de zonas degradadas ou de ocupação ilegal, bem como os planos de expansão urbana ou de novas zonas urbanas, garantindo a compatibilização intermunicipal e a integração nos planos de escalão hierárquico superior e sectoriais, bem como as acções de implantação das respectivas operações de ordenamento, urbanísticas e de construção;
- i) Promover ou realizar os estudos prévios ou de diagnósticos necessários à elaboração dos projectos de planos ou adopção de medidas preventivas, produzir, agregar e analisar informações relativas a indicadores sociais;
- j) Articular as políticas e as directrizes sectoriais referentes à estruturação urbana da Província de Luanda;
- k) Propor ao órgão de superintendência as medidas preventivas sujeitas à aprovação do Governo Central previstas na Lei n.º 3/04, de 25 de Junho, do Ordenamento do Território e Urbanismo;
- l) Coordenar e acompanhar a execução de projectos urbanísticos, arquitectura, paisagismo e comunicação visual, a serem implantados na Província de Luanda, bem como participar nos projectos e programas de urbanização e habitação social para fins de realojamento de populações desalojadas de áreas degradadas ou análogas, em recuperação ou reconversão;
- m) Participar na execução de empreendimentos urbanísticos e de edificação que realizem objectivos compreendidos nas suas atribuições;
- n) Prestar serviços a entidades ou organismos que não integram a orgânica do Governo da Província de Luanda;
- o) Prestar apoio técnico aos órgãos municipais de planeamento territorial que não disponham de recursos técnicos no processo de elaboração, execução e revisão dos respectivos planos municipais;
- p) Elaborar as linhas programáticas de ordenamento territorial, transitoriamente aplicáveis aos municípios que não disponham de planos directores municipais, aprovados nos termos da lei;
- q) Cooperar com diferentes órgãos centrais e provinciais de planeamento económico, assegurando a correspondente compatibilização com as directrizes e metas dos planos territoriais;
- r) Executar as instruções e as directivas tutelares do Governo da Província de Luanda, e praticar todos os actos necessários ao seu cumprimento;
- s) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica do IPGUL compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral;
 - c) Director Geral-Adjunto;
 - d) 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 Estudos e Planeamento Urbano;
 - b) Departamento de Projectos e Gestão Urbana;
 - c) Departamento de Intervenções Urbanísticas;
 - d) Departamento de Informação Territorial e Cadastro.
4. Serviços Locais:
 - Serviços Técnicos Municipais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente do IPGUL.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
 - a) Director Geral que o preside;
 - b) Director Geral-Adjunto;
 - c) Chefes de Departamento;
 - d) Dois vogais designados pelo Titular do Órgão de Superintendência.
3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e a título extraordinário sempre que convocado pelo Director Geral.
4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.
5. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
 - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IPGUL;
 - b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
 - c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IPGUL, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
 - d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão permanente que assegura e coordena as actividades do IPGUL, nomeado pelo Órgão de Superintendência.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir os serviços do IPGUL;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Propor a nomeação dos responsáveis do IPGUL;
- 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 IPGUL;
- g) Promover a publicação das normas e regulamentos internos do IPGUL;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado no exercício das suas funções por um Director Geral-Adjunto nomeado pelo Órgão de Superintendência.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por si designado.

ARTIGO 10.º
(Director Geral-Adjunto)

O Director Geral-Adjunto é o órgão auxiliar do Director Geral, nomeado pelo Órgão de Superintendência e tem as seguintes competências:

- a) Substituir o Director Geral na ausência deste;
- b) Apoiar o Director Geral no desempenho das suas funções;
- c) Coadjuvar o Director Geral nas áreas e tarefas que lhe forem delegadas;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do IPGUL.

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 IPGUL, devendo um deles ser 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.

4. A convocatória das reuniões é feita com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Fiscal é chamado a pronunciar-se.

5. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias.

6. O presidente pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Fiscal, sem direito a voto, quaisquer trabalhadores do IPGUL.

7. 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 do IPGUL;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IPGUL;
- 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.

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 aéreas do secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação.

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) Emitir parecer sobre todas as questões ou situações que envolvam o IPGUL e que lhe sejam submetidas;
- c) Preparar e intervir em processos judiciais;
- d) Organizar minutas de contratos em que o IPGUL seja parte;
- e) Preparar e intervir nos actos de transmissão de propriedade de terrenos do domínio privado do Estado ou da Província de Luanda a favor do IPGUL e demais actos e escrituras públicas de transmissão de imóveis do IPGUL a terceiros;
- f) Promover e acompanhar os registos de terrenos, inscrições matriciais e registos prediais que sejam de interesse para os projectos do IPGUL;
- g) Controlar, organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente geral e arquivo;
- h) Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos serviços do IPGUL;

- i)* Conceder apoio instrumental no relacionamento e cooperação com organismos homólogos ou não, em questões de interesse para o IPGUL;
- j)* Editar, registar e classificar documentos produzidos e recebidos pelo IPGUL;
- k)* Garantir produção de material de comunicação e divulgação dos produtos do IPGUL;
- l)* Assegurar a organização de informação necessária a elaboração e ao controlo da execução dos planos, programas e projectos do IPGUL;
- m)* Assegurar o serviço de prestação de informação gratuita ou onerosa a utilizadores externos e de relações com o público em geral;
- n)* 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 IPGUL.

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

- a)* Coordenar e apoiar as actividades administrativas e logísticas dos diversos órgãos e serviços centrais e locais do IPGUL;
- b)* Consolidar os planos de necessidades em bens de consumo, móveis e equipamentos dos diversos órgãos e serviços e providenciar a aquisição, armazenagem e distribuição dos mesmos;
- c)* Controlar e zelar pelo património do IPGUL, inventariando e escriturando sistematicamente e de forma actualizada todos os bens que integram esse património;
- d)* Elaborar a proposta de orçamento do IPGUL nos prazos legais;
- e)* Controlar e executar o orçamento anual aprovado e atribuído ao IPGUL, bem como movimentar e contabilizar as receitas e as despesas nos termos da legislação vigente e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- f)* Efectuar recebimentos, pagamentos e respectivos lançamentos contabilísticos para a gestão do orçamento do IPGUL;
- g)* Apresentar ao Conselho Directivo os balancetes trimestrais ou semestrais de contas;
- h)* 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 de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do IPGUL, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal de carreiras, do recrutamento, da avaliação de desempenho, bem como a modernização e inovação dos serviços.

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

- a)* Executar, orientar e avaliar as acções de gestão dos recursos humanos, no que respeita a quadros, carreira do pessoal, formação e exercício profissional;
- b)* Participar na definição do desenvolvimento da política de recursos humanos do IPGUL;
- c)* Promover o aperfeiçoamento profissional contínuo dos funcionários do IPGUL;
- d)* Potencializar os recursos humanos com as novas tecnologias;
- e)* Promover a implementação e uso de tecnologias de informação pelo pessoal afecto ao IPGUL;
- f)* Exercer as demais competências legais previstas por regulamentação específica;
- g)* Assegurar a gestão de informação do IPGUL, criar e gerir o sistema de informação do instituto e os correspondentes meios de tratamento informático e que incidam, desigualmente, sobre todas as situações de ordenamento territorial, prediais e demais formas de uso e ocupação dos solos da província de Luanda em particular, bem como de plano, programas, projectos e obras de intervenção urbanística da Província de Luanda;
- h)* Assegurar a administração da infra-estrutura de rede, administração de servidores centrais e o apoio técnico aos funcionários;
- i)* Promover o desenvolvimento dos métodos de pesquisa de informação e de tratamento informático das informações e dos elementos obtidos, em estreita colaboração com os departamentos centrais e serviços locais do IPGUL;
- j)* Coordenar e conceder apoio a nível da informação, aos diferentes serviços utilizados no IPGUL;
- k)* Promover a racionalização e simplificação de documentos impressos e dos métodos de trabalho;
- l)* Assegurar o apoio técnico necessário à rentabilização da utilização e a manutenção dos equipamentos e serviços informáticos;
- m)* Disponibilizar, para consulta, informação geográfica aos interessados através de meios e suportes tecnológicos apropriados;
- n)* 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 Urbano)

1. O Departamento de Estudos e Planeamento Urbano é o serviço encarregue de assegurar, coordenar, prestar apoio técnico ou executar a elaboração dos planos de ordenamento do território da província, do Plano Director Municipal e demais planos especiais da Província de Luanda.

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

- a) Colher as informações e demais dados necessários para concepção dos projectos de planos territoriais e urbanísticos;
- b) Elaborar planos de projectos territoriais e urbanísticos, provinciais e municipais, gerais e específicos através dos recursos humanos e técnicos próprios do IPGUL ou coordenar, acompanhar e controlar a qualidade técnica e científica da elaboração por terceiras entidades especialistas e contratadas para o efeito;
- c) Controlar o cumprimento das normas legais sobre o regime de propriedade dos solos rurais e urbanos, ordenamento territorial e urbanístico, protecção do ambiente e conservação dos espaços naturais protegidos, protecção do património construído, arquitectónico, histórico e habitação social;
- d) Cooperar nos planos, as medidas, espaços e os projectos que asseguram o equilíbrio ou o controlo dos níveis de densificação demográfica dos centros urbanos da província de Luanda, de modo a sustentar a degradação urbana, na qualidade de vida e no equilíbrio na ocupação do território da Província de Luanda;
- e) Garantir a gestão global e integrada dos solos da Província de Luanda de forma racional e a aptidão agrícola dos solos em termos que garantam as demais condições necessárias e adequadas a um desenvolvimento sustentável;
- f) Coligir o parecer técnico de especialistas que se acharem convenientes sobre os projectos elaborados de planos territoriais e urbanísticos;
- g) Recolher o parecer de instituições de protecção do património construído, urbano, do ambiente e natureza, bem como as associações de moradores e de proprietários, conforme os casos e as matérias em causa, cuja intervenção se afigure necessária ou aconselhável;
- h) Apresentar ao Conselho Directivo o projecto de planos territoriais uma vez elaborados para apresentação à aprovação do sector de superintendência e ratificação governamental, nos prazos legais e fixados superiormente;
- i) Emitir parecer sobre questões técnicas de ordenamento territorial e urbanístico, suscitadas pelos planos elaborados ou em fase de execução;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 16.º

(Departamento de Projectos e Gestão Urbana)

1. O Departamento de Projectos e Gestão Urbana é o serviço encarregue das funções de asseguramento da coordenação, acompanhamento das operações e demais acções de execução dos planos territoriais da província de Luanda.

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

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução das medidas preventivas aprovadas pelo Governo e garantir a boa execução das medidas dos planos urbanísticos ou de ordenamento rural aprovados;
- b) Acompanhar e proceder a avaliação técnica de execução dos planos territoriais e urbanísticos da Província de Luanda;
- c) Realizar ou acompanhar e fiscalizar a execução das operações urbanísticas e paisagísticas e de edificação da Província de Luanda;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 17.º

(Departamento de Intervenções Urbanísticas)

1. O Departamento de Intervenções Urbanísticas é o serviço encarregue das funções de inspecção e verificação do cumprimento das regras urbanísticas.

2. O Departamento de Intervenções Urbanísticas tem as seguintes competências:

- a) Efectuar visitas técnicas às obras licenciadas pelo IPGUL, verificando a sua conformidade com os projectos aprovados;
- b) Efectuar vistoria às novas edificações;
- c) Proceder à inspecção das reservas fundiárias;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Intervenções Urbanísticas é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Informação Territorial e Cadastro)

1. O Departamento de Informação Territorial e Cadastro é o serviço encarregue da gestão territorial da província de Luanda, nomeadamente cadastramento de todos os equipamentos colectivos, processamento de informações geográficas das redes técnicas, bem como das funções de cadastro imobiliário da Província de Luanda.

2. O Departamento de Informação Territorial e Cadastro tem as seguintes competências:

- a) Caracterizar e consolidar o vasto conjunto de informação geográfica existente para a Província de Luanda;
- b) A classificação da rede viária e carregamento das designações toponímicas;
- c) Implementar soluções do Sistema de Informação Geográfica «SIG» específicas para apoiar as várias vertentes de intervenção do Governo Provincial de Luanda;

- d) A inventariação e organização da informação geográfica necessária, disponível para a área da Província de Luanda;
- e) Definição e arquitectura do sistema de informação geográfica;
- f) A digitalização e carregamento dos dados alfanuméricos dos Planos Urbanísticos existentes da Província de Luanda;
- g) A georreferenciação do cadastro de propriedades públicas;
- h) A implementação de uma solução «SIG» para gestão urbanística e emissão de plantas de localização;
- i) Implementação de uma solução «SIG» para o cadastro do património;
- j) Proceder à actualização da cartografia existente na Província de Luanda;
- k) Actualizar e executar o Cadastro Jurídico e Geométrico;
- l) Promover acções de formação e de sensibilização interna e externa para as necessidades e vantagens dos projectos ligados à rede geodésica;
- m) Preparar e organizar os processos relativos à concessão de terrenos ou outros bens móveis ou imóveis;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Informação Territorial e Cadastro é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV Serviços Locais

ARTIGO 19.º (Serviços Técnicos Municipais)

1. Para um melhor e mais eficiente exercício das suas atribuições a nível local, o IPGUL pode instalar gradualmente serviços técnicos de planeamento territorial na sede de cada município.

2. As atribuições dos Serviços Técnicos Municipais devem ser aprovadas em Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Directivo e ratificado pelo Titular do Órgão de Superintendência.

CAPÍTULO IV Gestão Financeira, Patrimonial e Prestação de Contas

ARTIGO 20.º (Autonomia financeira)

O IPGUL possui autonomia financeira, que se traduz na capacidade de arrecadação de receitas próprias para complementar, em um terço, no mínimo a satisfação das despesas da sua actividade.

ARTIGO 21.º (Autonomia de gestão)

A gestão do IPGUL é da responsabilidade dos órgãos próprios, estando apenas sujeita às obrigações e limites dos poderes de superintendência a que se referem o presente Estatuto.

ARTIGO 22.º (Instrumentos de gestão)

A gestão do IPGUL 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.

ARTIGO 23.º (Responsabilidade por actos financeiros)

Os órgãos de gestão do IPGUL que no exercício das suas funções praticarem actos financeiros em violação do presente Estatuto e das leis gerais sobre a matéria, incorrem em responsabilidade disciplinar, civil, financeira e criminal.

ARTIGO 24.º (Aquisição e venda de bens e serviços)

1. O IPGUL pode, no âmbito da gestão do seu património, adquirir e vender bens e serviços, bem como realizar actos mercantis a pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas.

2. A alienação do património mobiliário e imobiliário carece de autorização do Órgão de Superintendência e dos serviços competentes do Ministério das Finanças.

ARTIGO 25.º (Prestação de contas)

O IPGUL fica obrigado a submeter anualmente, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, aos órgãos competentes do Ministério das Finanças, com conhecimento da entidade de superintendência, os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Relatório de encerramento do exercício financeiro, instruído com parecer do Conselho Fiscal;
- b) Balancetes trimestrais.

ARTIGO 26.º (Fiscalização do Tribunal de Contas)

O IPGUL está sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO V Gestão do Pessoal

ARTIGO 27.º (Regime jurídico)

O pessoal do IPGUL está sujeito ao regime da função pública e da legislação laboral, em função do quadro a que pertence.

ARTIGO 28.º (Estatuto do pessoal)

1. O recrutamento do pessoal de gestão e geral deve obedecer à especialidade técnica e às necessidades do IPGUL.

2. Os responsáveis pelos cargos de direcção e chefia devem ter como habilitações mínimas a licenciatura na área técnica da especialidade ou equivalente.

3. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é pago com recursos próprios advenientes da actividade do IPGUL.

ARTIGO 29.º (Suplemento remuneratório)

1. É permitido ao IPGUL estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias.

2. Os termos e condições, para o efeito do disposto no número anterior são aprovados por Decreto Executivo Conjunto do Órgão de Superintendência e dos Órgãos responsáveis pelas Finanças Públicas e pela Administração Pública.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 30.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

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

2. Pode ser criado um quadro de pessoal de regime especial.

ARTIGO 31.º
(Regulamento interno)

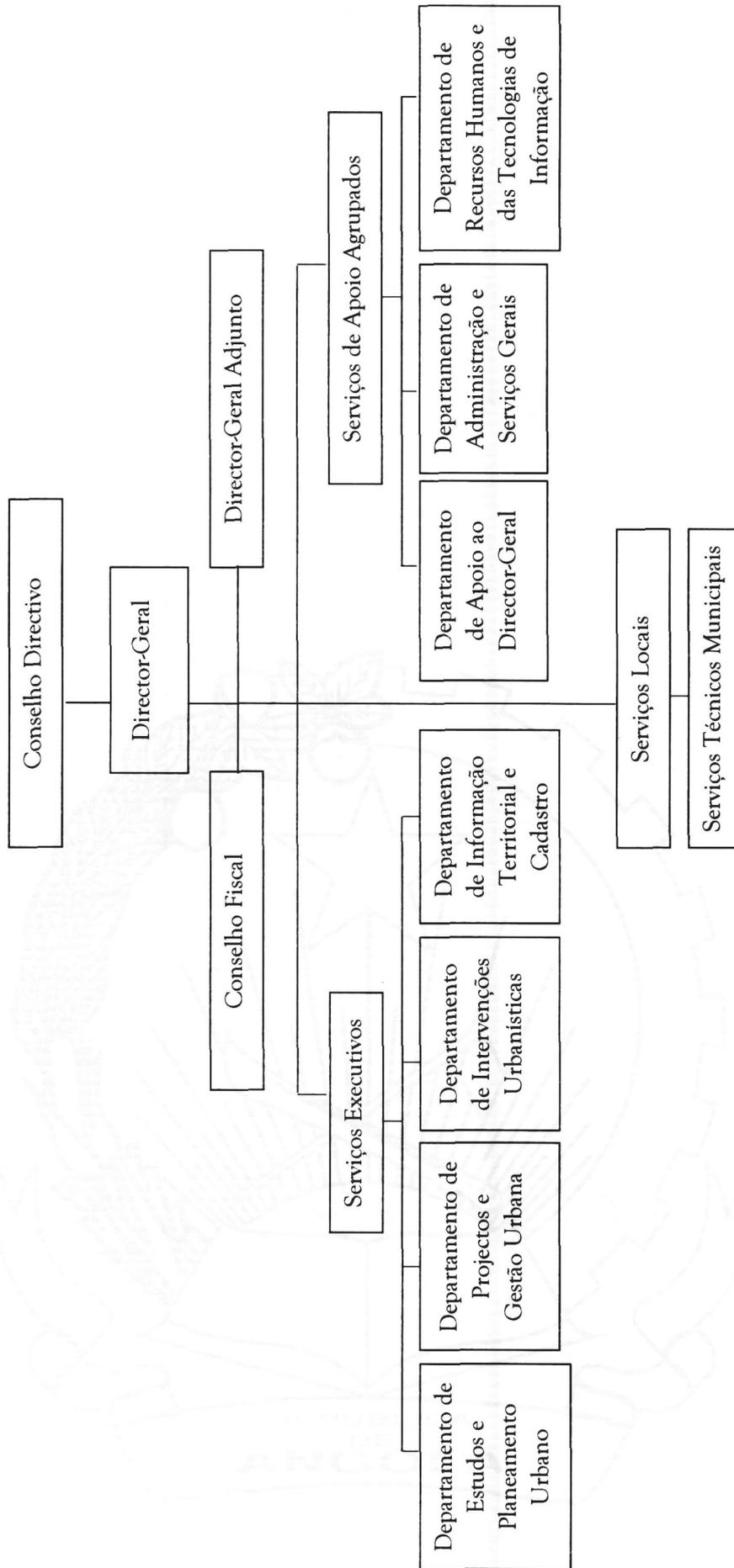
O IPGUL deve elaborar um regulamento interno, de modo a garantir um funcionamento harmonioso e efectivo dos seus órgãos e serviços.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I
a que se refere o artigo 30.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral Director Geral-Adjunto		1 1
Chefia		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenheiro Geógrafo Engenheiro Civil Construção Civil Engenheiro Topógrafo Jurista Arquitecto Urbanista Arquitecto Engenheiro Informático Economista Contabilidade e Auditoria Marketing Administração Pública Recursos Humanos Relações Internacionais	47
Técnico	Técnica	Especialista Principal 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	Topografia Geodesia e Cartografia Construção Civil Informático Arquitecto Administração Pública Recursos Humanos	14
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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		27
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		4
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Operário	Encarregado Encarregado de 1.ª Classe Encarregado de 2.ª Classe Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Operário Não Qualificado Principal Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				107

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 30.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.