

# **ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (INAP)**

## **CAPÍTULO I Disposição gerais**

### **Artigo 1º- (Natureza)**

**O INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, abreviadamente designado por INAP, é um Instituto público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem como de autonomia pedagógica e científica.

### **Artigo 2º- (Regime)**

Para além das disposições gerais sobre a estruturação e organização dos Institutos Públicos, o INAP rege-se pelo disposto no presente estatuto e demais regulamentos que o venham complementar.

### **Artigo 3º- (Sede)**

O INAP tem a sua sede em Luanda.

### **Artigo 4º- (Tutela)**

O INAP é tutelado pelo Ministro responsável pela área da Administração Pública.

### **Artigo 5º- (Atribuições)**

Constituem atribuições do INAP:

- a) A formação, superação e aperfeiçoamento dos quadros de direcção e chefia do aparelho do Estado a nível da administração central e local;

- b) A formação, a superação e a reciclagem profissional dos funcionários públicos em geral;
- c) A investigação e o estudo de técnicas no domínio das ciências político-administrativas com vista o aperfeiçoamento e a elevação dos níveis de eficiência das práticas administrativas;
- d) A prestação de serviços de assessoria técnica e consultoria nas áreas da sua especialização;
- e) O estabelecimento e a manutenção de relações de cooperação com instituições similares nacionais e estrangeiras;
- f) A participação no aperfeiçoamento dos critérios para o provimento de lugares na Administração Pública;
- g) O acompanhamento da aplicação da metodologia e sistemas de avaliação dos funcionários da Administração Pública;
- h) A dinamização e execução de programas de formação e reciclagem dos quadros e técnicos a curto e médio prazo;
- i) A emissão de pareceres em função das necessidades e interesses da Administração Pública sobre os pedidos dos quadros, visando a sua formação profissional;
- j) A intervenção no processo de registo, controlo e licenciamento de instituições de prestação de serviço em formação profissional no domínio das ciências de administração e gestão pública.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização interna**

#### **Secção I**

#### **Órgãos e Serviços**

#### **Artigos 6º-**

#### **(Órgãos)**

**O INAP** compreende os seguintes órgãos:

- a) Director Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Científico Pedagógico

d) Conselho Fiscal.

**Artigo 7º-**  
**(Serviços)**

O INAP compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento Administrativo e Serviços Gerais;
- c) Departamento dos Assuntos Académicos, Científico e Pedagógico;
- d) Departamento dos Serviços Sociais.

**(Director Geral)**

**Artigo 8º-**  
**(Competência)**

1. O Director Geral é o órgão de gestão permanente do Instituto Nacional de Administração Pública, que responde perante o órgão de tutela pela actividade desenvolvida pelo Instituto e por tudo quanto ocorra no seu âmbito.
2. Compete ao Director Geral:
  - a) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis e propor os instrumentos de gestão previsional e regulamentos internos que se mostrarem necessários ao funcionamento dos serviços;
  - b) Coordenar todas as actividades ligadas ao funcionamento do Instituto Nacional de Administração Pública;
  - c) Informar correcta e periodicamente sobre a actividade do Instituto às estruturas competentes;
  - d) Superintender e orientar todos os serviços do Instituto na realização das suas atribuições;
  - e) Autorizar as despesas nos termos e até aos limites estabelecidos por Lei;
  - f) Apresentar no prazo os relatórios de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os a aprovação do Conselho Directivo;

- g) Representar o Instituto Nacional de Administração Pública em juízo e fora dele;
  - h) Submeter à tutela e ao Tribunal de Contas, o relatório e as contas anuais, devidamente instruídas com o parecer do Conselho Fiscal.
  - i) Propor à tutela a nomeação e a exoneração dos Chefes de Departamento, de Divisão, de Secção e equiparados.
3. O Director Geral será coadjuvado nas suas atribuições por dois Directores Gerais Adjuntos, dentre os quais designará sempre um que o substituirá nas suas ausências ou impedimentos.
  4. Os Directores Gerais Adjuntos exercem as competências que lhes são delegadas pelo Director Geral, bem como as especificadas em regulamento interno.
  5. O Director Geral e os Directores Gerais Adjuntos do INAP são nomeados pelo Ministro que tutela a área da Administração Pública.

### **(Conselho Directivo)**

#### **Artigo 9º- (Natureza e Competência)**

O Conselho Directivo é o órgão colegial permanente do Instituto que define as grandes linhas da actividade do INAP e ao qual compete:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do INAP;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como o regulamento interno do INAP;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do Instituto, tomando as providências que as circunstâncias exigirem.

#### **Artigo 10º- (Composição)**

O Conselho Directivo é composto pelos seguintes elementos:

- a) Director Geral, que o preside:

- b) Directores Gerais Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Dois Vogais, designados pelo titular do organismo.

**Artigo 11º-**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que necessário for, por convocação do seu presidente ou pela maioria dos seus membros.
2. A convocatória da reunião deve ser feita com pelo menos dez dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e deve ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho é chamado a deliberar.

**Secção IV**  
**Conselho Científico Pedagógico**

**Artigo 12º-**  
**(Natureza e Competência)**

O Conselho Científico Pedagógico é o órgão de consulta e apoio do INAP, ao qual compete:

- a) Debruçar-se sobre o grau de cumprimento da missão docente do Instituto Nacional de Administração Pública;
- b) Analisar e controlar a actividade de formação e superação dos funcionários da Administração Pública de acordo com os planos de formação previamente estabelecidos;
- c) Recomendar a realização de acções de formação, de superação ou de informação dos funcionários públicos em função das reais necessidades das áreas dos diversos serviços da Função Pública;
- d) Elaborar propostas com vista a melhorar o nível técnico e pedagógico dos colaboradores docentes do Instituto Nacional de Administração Pública, bem como pronunciar-se sobre o seu desempenho e qualidade;

- e) Promover e orientar o trabalho de investigação científica na área da ciência administrativa e de gestão;
- f) Proceder à verificação e análise regular dos currículos e manuais dos diversos cursos ministrados ou a ministrar no Instituto e pronunciar-se sobre os mesmos quanto à sua pertinência, actualidade e qualidade.

### **Artigo 13º- (Composição)**

O Conselho Científico Pedagógico integra os seguintes elementos:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral Adjunto para área pedagógica;
- c) Chefe de Departamento dos Assuntos Académicos, Científico e Pedagógico;
- d) Os Vogais do Conselho Directivo;
- e) Os Coordenadores das áreas temáticas em representação do corpo docente;
- f) Representantes de outras estruturas, integrantes ou não do Ministério da Administração Pública, Emprego e Segurança Social ou do INAP a convite do Director Geral.

### **Artigo 14º- (Reuniões)**

O Conselho Científico Pedagógico, reúne-se trimestralmente, sem prejuízo de se poderem convocar reuniões extraordinária, se assim se justificar.

### **Secção V Conselho Fiscal**

### **Artigo 15º- (Natureza e Competência)**

O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização do INAP a quem compete:

- a) Dar parecer, no prazo legal sobre as contas anuais, relatórios de actividades e a proposta do orçamento privativo do INAP;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INAP;
- c) Proceder a verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade.

**Artigo 16º-**  
**(Composição)**

1. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente e dois Vogais, sendo o Presidente e o 1º- Vogal designados pelo Ministro das Finanças e o 2º- Vogal indicado pelo Ministro que tutela o INAP.
2. O 1º- Vogal representa a Direcção Nacional de Contabilidade e deve ser perito contabilista.

**Artigo 17º-**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou solicitação fundamentada de qualquer um dos Vogais.
2. O Conselho Fiscal reunirá com os órgãos de gestão, mediante solicitação do seu Presidente ou do Director Geral do INAP.

**Capítulo III**  
**Serviços de Apoio Técnico e Executivos**

**Artigo 18º-**  
**(Gabinete de Apoio ao Director Geral)**

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é um serviço instrumental e de apoio ao Director Geral, a quem compete:
  - a) Estudar e propor a política e estratégia de desenvolvimento do sistema de formação da administração central do Estado e controlar as actividades do secretariado do Director Geral;

- b) Analisar e dar parecer técnico sobre questões de carácter jurídico e legislativo no âmbito das actividades do Instituto;
- c) Fazer inquéritos e sindicâncias e instruir processos disciplinares quando lhe for superiormente determinado;
- d) Velar pela legalidade dos actos dos órgãos e serviços do Instituto nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial e apoiá-los em matéria de natureza jurídica;
- e) Participar nos estudos e elaboração de projectos de contratos, protocolos, acordos e convénios a firmar com entidades nacionais e internacionais, no quadro da cooperação bilateral e multilateral, em matéria de formação e capacitação;
- f) Proceder à recolha, processamento e divulgação da informação estatística geral das actividades acometidas ao Instituto;
- g) Propor a aquisição de publicações de obras literárias e científicas no capítulo do ensino e formação para apetrechamento da biblioteca;
- h) Promover visitas de estudo e troca de experiências com institutos nacionais e internacionais em matéria de formação e capacitação aos diversos níveis, no âmbito das atribuições do Instituto;
- i) Preparar a organização das sessões do Conselho Directivo e do Conselho Fiscal, secretariar e garantir a distribuição da respectiva documentação;
- j) Elaborar relatórios informativos e emitir pareceres no âmbito do desenvolvimento das suas actividades;
- k) Organizar e controlar a documentação e Informação e manter relações de trabalho com as bibliotecas e com os órgãos de comunicação social;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. O Gabinete de Apoio ao Director Geral é constituído pela Divisão de Estudos, Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional.

3. A Divisão de Assessoria Jurídica e Cooperação Internacional compreende a Secção de planificação, Informação e Documentação.

4. O Chefe do Gabinete de Apoio ao Director Geral é equiparado a Chefe de Departamento, a Divisão e a Secção são dirigidas por Chefes de Divisão e Secção, respectivamente.

**Artigo 19º**  
**(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço executivo do Instituto que tem como finalidade a elaboração e formulação das políticas no âmbito de recursos humanos, orçamento, finanças, informática, património e relações públicas.
2. Compete ao Departamento de Administração e Serviços Gerais:
  - a) Proceder a elaboração do orçamento que reflecta todas as receitas e despesas do instituto sujeito as transferências de receitas ao programa financeiro do Estado;
  - b) Solicitar trimestralmente à Direcção Nacional do Orçamento as dotações orçamentais;
  - c) Apresentar o mapa demonstrativo da execução orçamental e financeira do trimestre anterior e os extractos bancários, devidamente conciliados;
  - d) Proceder a reposição dos saldos financeiros oriundos de transferências do Orçamento Geral do Estado e não aplicados no ano anterior na conta única do Tesouro Nacional;
  - e) Incorporar o saldo positivo apurado em 31 de Dezembro de cada ano oriundo de receitas próprias no Orçamento Geral do Estado do exercício económico seguinte, a crédito do Instituto;
  - f) Assegurar o expediente geral do Instituto e a execução das actividades de Relações Públicas e informática;
  - g) Proceder à gestão dos recursos humanos, património, aprovisionamento, contabilidade e transportes;

- h) Elaborar os cadernos de encargos e realizar concursos de adjudicação de obras e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos;
  - i) Assegurar o funcionamento e a manutenção do parque automóvel;
  - j) Elaborar e manter actualizado o cadastro do pessoal do instituto.
3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é constituído pela Secção de Recursos Humanos e Relações Públicas e a Secção de Contabilidade, Património e Transportes.
4. As Secções são dirigidas por Chefes de Secção.

### **Artigo 20º-**

#### **(Departamento dos Assuntos Académicos, Científico e Pedagógico)**

1. O Departamento dos Assuntos Académicos, Científico e Pedagógico é o serviço executivo do Instituto que analisa e controla as actividades de formação, capacitação e aperfeiçoamento profissional, investigação científica e assessoria técnica nos domínios da Administração Pública e da Gestão Empresarial, ao qual compete:
- a) Analisar e controlar a actividade de formação e capacitação técnica dos dirigentes, responsáveis, técnicos e funcionários da Administração Central do Estado;
  - b) Proceder a avaliação do desempenho do corpo docente e discente do Instituto;
  - c) Propor a realização de cursos de formação e capacitação técnica em função das necessidades reais dos serviços administrativos Centrais do Estado.
  - d) Proceder a inscrição, registo, cadastro e a emissão de certificados dos cursos e seminários ministrados no Instituto, bem como manter organizado o arquivo académico dos formandos e formadores;
  - e) Fazer estudos sobre as necessidades de equipamentos e material didáctico, suas características e especificações técnicas e perspectivas adequadas a formação e capacitação;

- f) Elaborar propostas concretas para melhorar o nível técnico e pedagógico dos docentes, bem como proceder a elaboração do plano semestral, anual e plurianual das necessidades em cobertura docente;
  - g) Realizar assessoria pedagógica e científica e pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico que lhe tenha sido submetido;
  - h) Promover a formação e aperfeiçoamento profissional, mediante a realização de cursos, seminários e colóquios e proceder a preparação dos processos para início e fim do ano formativo;
  - i) Pesquisar e propor a selecção dos formadores para o Instituto;
  - j) Velar pelo funcionamento das actividades académicas e organizar toda a actividade conducente a realização das acções de formação, bem como publicar, os avisos e comunicações específicas relacionadas com a actividade académica;
  - k) Intervir no registo, controla e licenciamento de instituições de prestação de serviços em formação profissional no domínio das ciências de administração e gestão pública;
  - l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.
2. O Departamento dos Assuntos Académicos, Científico e Pedagógico é constituído pela Divisão dos Assuntos Académicos e Científico;
  3. A Divisão dos Assuntos Académicos e Científico, compreende a Secção de Gestão dos Cursos Públicos e Privados e a Secretaria de Cursos.
  4. A Secretaria de Cursos é equiparada a Secção.
  5. A Divisão e as Secções são dirigidas por Chefes de Divisão e Secção, respectivamente.

**Artigo 21º**  
**(Departamento de Serviços Sociais)**

1. O Departamento de Serviços Sociais é um serviço executivo do Instituto que controla e executa as actividades sociais do INAP, ao qual compete:
  - a) Assegurar o controlo e bom funcionamento e manutenção das estruturas patrimoniais, do equipamento e meios técnicos do Instituto;
  - b) Garantir o apoio logístico as actividades inerentes aos serviços do refeitório, do internato, do posto médico, de limpeza e jardinagem, asseio e embelezamento de todas áreas administrativas e de formação do instituto;
  - c) Assegurar o alojamento dos formandos bem como garantir a manutenção e conservação das residências destinadas aos mesmos;
  - d) Estabelecer com as estruturas de saúde e previdência social nacional, protocolo e acordos para a criação de esquemas de protecção, saúde e segurança social para os funcionários do quadro e trabalhadores do INAP;
  - e) Estabelecer com outras entidades públicas ou privadas protocolos com vista a satisfação das necessidades de ordem social, cultural, desportivo e recreativo dos trabalhadores do INAP.
2. O Departamento de Serviços Sociais é constituído pela Secção dos serviços de Apoio e Internato e a Secção Técnica de Manutenção e Conservação.
3. As Secções são dirigidas por chefes de secção.

**SECÇÃO VI**  
**Serviços Locais**  
**Artigo 22º-**  
**(serviços Locais)**

1. Sempre que se justifique, o Instituto Nacional de Administração Pública, poderá estar representado a nível local, por Serviços Provinciais ou Regionais.
2. A criação dos serviços referidos no número anterior bem como a sua orgânica e funcionamento, serão aprovados por Decreto Executivo do Ministro de tutela.

## **CAPÍTULO IV** **Gestão Financeira e Patrimonial**

### **Artigo 23º-** **(Receitas)**

Constituem receitas do INAP:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os rendimentos resultantes das acções de formação;
- c) As dotações, donativos e subsídios, bem como quaisquer outros rendimentos e valores que lhe sejam atribuídos ou provenham da sua actividade.

### **Artigo 24º** **(Despesas)**

Constituem despesas do INAP:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e serviços.

### **Artigo 25º-** **(Património)**

Constitui património do INAP, os bens, direitos e obrigações decorrentes do exercício das suas actividades.

## **CAPÍTULO V** **(Quadro de Pessoal e Organigrama)**

### **Artigo 26º-**

1. O quadro de pessoal e o organigrama do INAP são os constantes dos mapas I e II anexos ao presente estatuto, e do qual são partes integrantes.
2. A admissão do pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal será feita de forma progressiva, a medida das necessidades do INAP.

**Artigo 27°-**  
**(Legislação aplicável)**

Os funcionários do INAP estão sujeitos ao cumprimento da legislação em vigor na função pública.

**CAPÍTULO VI**  
**(Disposições Finais e Transitórias)**

**Artigo 28°-**  
**(Regulamento Interno)**

O INAP deverá elaborar um regulamento interno para o correcto funcionamento dos seus órgãos e serviços executivos internos e propor a aprovação do titular do órgão de tutela.

**Luanda, aos 3 de Maio de 2006**



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.