Terça-feira, 1 de Dezembro de 2020 I Série – N.º 192

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

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: 734 159.40
A 1.ª série	Kz: 433 524.00
A 2.ª série	Kz: 226 980.00
A 3.ª série	Kz: 180 133.20

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 305/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 168/13, de 28 de Outubro.

Despacho Presidencial n.º 173/20:

Autoriza a despesa e a abertura de procedimentos de Contratação Simplificada, pelo Critério Material, para a adjudicação dos contratos de empreitada de construção e respectivo financiamento do projecto de conclusão do Terminal Oceânico da Barra do Dande, no valor global de Kz: 434 000 000 000,00, equivalente a USD 700 000 000,00 e de aquisição de serviços de fiscalização da empreitada de construção supracitada, no valor global de Kz: 30 380 000 000,00, equivalente a USD 49 000 000,00, e delega competência ao Presidente do Conselho de Administração da SONANGOL — E.P. para praticar todos os actos decisórios e aprovação das peças do procedimento contratual, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados, no âmbito dos referidos procedimentos, incluindo a assinatura dos contratos.

Vice-Presidente da República

Despacho n.º 30/20:

Constitui o Secretariado do Conselho Nacional de Viação e Ordenamento do Trânsito.— Revoga o Despacho n.º 2/14, de 6 de Janeiro.

Despacho n.º 31/20:

Designa o Comandante Geral da Polícia Nacional para a função de Porta-Voz do Conselho Nacional de Viação e Ordenamento do Trânsito. — Revoga o Despacho n.º 1/14, de 6 de Janeiro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 305/20
de 1 de Dezembro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, estabelece uma nova configuração orgânica para os Institutos Públicos;

Havendo necessidade de se proceder à adequação do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo ao paradigma de organização e funcionamento dos Institutos Públicos, previsto no 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 Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Classificação)

O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, em função da sua missão, é um Instituto Público com a categoria de Serviço Personalizado.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 168/13, de 28 de Outubro.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Setembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Novembro de 2020.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DE BOLSAS DE ESTUDO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

O Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo, abreviadamente designado por «INAGBE», é uma pessoa colectiva de direito público, de substrato institucional, com a natureza jurídica de Instituto Público com a classificação de serviço personalizado, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

ARTIGO 2.º
(Missão)

O INAGBE tem a missão de materializar a política nacional de apoio aos estudantes que frequentam uma formação de nível superior, através da concessão de Bolsas de Estudo Internas e Externas.

ARTIGO 3.º
(Legislação aplicável)

O INAGBE rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pela legislação respeitante aos Institutos Públicos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4.º
(Sede e âmbito)

O INAGBE tem a sua sede na Província de Luanda e é de âmbito nacional, podendo ter representações nas demais províncias do País e no exterior, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

O INAGBE funciona sob superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema do Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 6.º
(Atribuições)

Constituem atribuições do INAGBE, as seguintes:

a) Propor políticas nacionais de atribuição de Bolsas de Estudo Internas e Externas, para a frequência de formação graduada e pós-graduada, assim como conceber e desenvolver mecanismos de execução da política de apoio psico-social e académica a prestar ao estudante bolseiro;

b) Assegurar a execução e materialização da política nacional sobre atribuição de Bolsas de Estudo Internas e Externas;

c) Monitorar o processo de atribuição de Bolsas de Estudo ao Nível Nacional, por iniciativa de Instituições Públicas, Público-Privadas e Privadas, independentemente da natureza e proveniência da sua fonte de financiamento;

d) Proceder à aplicação de critérios e procedimentos prescritos na lei para a atribuição de Bolsas de Estudo;

e) Implementar um sistema informático que integre todo o processo de gestão de Bolsas de Estudo;

f) Planificar a oferta de Bolsa de Estudo por áreas de formação e manter actualizados os dados referentes às mesmas, em correspondência com as necessidades e as estratégias de desenvolvimento nacional;

g) Implementar um mecanismo rigoroso de acompanhamento de desempenho académico dos estudantes bolseiros;

h) Propor o custo global do financiamento do Estado e de outras instituições com atribuição de Bolsas de Estudo para a frequência do ensino superior;

i) Celebrar protocolos de cooperação com organizações nacionais e internacionais em matéria de Bolsas de Estudo, com a devida anuência do Titular do Departamento Ministerial que superintende o INAGBE;

j) Apoiar a realização de actividades envolvendo a comunidade estudantil, incluindo os beneficiários de Bolsas de Estudo, em colaboração com outras estruturas intervenientes, a fim de fortalecer a orientação vocacional e profissional, a consciência patriótica e o civismo;

k) Realizar acções coordenadas com as estruturas competentes dos diferentes sectores da vida nacional, com a finalidade de assegurar o emprego dos diplomados que tenham beneficiado de Bolsa de Estudo;

l) Propor a implementação de mecanismos de acompanhamento e selecção dos melhores estudantes do ensino médio ou equivalente, em parceria com os serviços competentes do Ministério da Educação para a atribuição de Bolsas de Estudo;

m) Propor instrumentos normativos que institucionalizem e regulem a atribuição de Bolsas de Estudo reembolsáveis, bem como o acesso ao crédito estudantil para a frequência de formação de nível superior;

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

CAPÍTULO II
Organização Interna

SECÇÃO I
Órgãos e Serviços

ARTIGO 7.º
(Órgãos)

O INAGBE compreende os seguintes órgãos:

a) Director Geral;

b) Fiscal-Único.

ARTIGO 8.º
(Serviços Executivos)

1. O INAGBE compreende na sua orgânica os seguintes Serviços Executivos:

a) Departamento de Recrutamento e Selecção de Estudantes;

b) Departamento de Bolsas de Estudo Internas;

c) Departamento de Bolsas de Estudo Externas;

d) Departamento de Apoio ao Estudante Bolseiro.

2. Cada Serviço Executivo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º
(Serviços de Apoio Agrupados)

1. O INAGBE compreende na sua orgânica os seguintes 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.

2. Cada Serviço de Apoio Agrupado é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO II
Órgão Singular de Direcção

ARTIGO 10.º
(Director Geral)

1. O INAGBE é dirigido pelo respectivo Director Geral, que é o órgão responsável pela gestão permanente, nomeado pelo titular do órgão de superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

2. Ao Director Geral do INAGBE, no exercício das suas funções, compete o seguinte:

a) Dirigir a actuação dos diferentes serviços do INAGBE, em conformidade com as suas atribuições;

b) Representar o INAGBE e constituir mandatário para o efeito;

c) Responder pela actividade do Instituto perante o órgão de superintendência;

d) Garantir a articulação funcional com os serviços do órgão de superintendência, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade do INAGBE;

e) Assegurar o cumprimento das orientações emanadas do órgão de superintendência;

f) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, nos termos da lei;

g) Proceder à admissão do pessoal do quadro, bem como pessoal a termo certo por contrato, nos termos da lei;

h) Propor ao titular do órgão de superintendência a nomeação e exoneração dos responsáveis do INAGBE, nos termos da lei;

i) Delegar ao Director Geral-Adjunto, competência para a prática de actos inerentes às suas funções, nos termos da lei;

j) Avaliar o desempenho profissional dos quadros do INAGBE, nos termos da lei;

k) Aprovar os relatórios de actividades de todos os serviços integrados na orgânica do INAGBE, incluindo os de representação local externa;

l) Elaborar, nos prazos estabelecidos por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior e submetê-los ao órgão de superintendência;

m) Informar a cada Governo Provincial os candidatos seleccionados a Bolsas de Estudo Internas e Externas, por província;

n) Divulgar, em cada ano académico, o número de Bolsas de Estudo distribuídas por cada Instituição de Ensino Superior;

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

p) Submeter à aprovação do órgão de superintendência, os planos anuais de actividade do Instituto;

q) Propor superiormente modificações orgânicas que considere necessárias ao bom funcionamento do INAGBE;

r) Exarar ordens de serviço, circulares e outras instruções necessárias para o funcionamento do INABGE;

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

ARTIGO 11.º
(Director Geral-Adjunto)

1. O Director Geral, no exercício das suas funções, é coadjuvado por 1 (um) Director Geral-Adjunto, nomeado pelo titular do órgão de superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

2. O Director Geral-Adjunto exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Director Geral, bem como às previstas no Regulamento Interno do INAGBE.

3. O Director Geral do INAGBE é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Director Geral-Adjunto.

SECÇÃO III
Fiscal-Único

ARTIGO 12.°
(Natureza e competências do Fiscal-Único)

O Fiscal-Único é o órgão de controlo e fiscalização interna, ao qual incumbe analisar e emitir pareceres de índole financeira sobre a actividade do INAGBE, ao qual compete:

a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento 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 o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como o seu funcionamento;

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

ARTIGO 13.°
(Nomeação e mandato do Fiscal-Único)

O Fiscal-Único deve ser um contabilista ou perito contabilista que é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças Públicas e pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período.

ARTIGO 14.°
(Remuneração do Fiscal-Único)

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

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

SECÇÃO IV
Serviços Executivos

ARTIGO 15.°
(Departamento de Recrutamento e Selecção de Estudantes)

O Departamento de Recrutamento e Selecção de Estudantes é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

a) Propor mecanismos de identificação dos melhores estudantes do Ensino Secundário do II Ciclo ou equivalente, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação, para o recrutamento e selecção de potenciais candidatos a Bolsas de Estudo Interna ou Externa;

b) Propor critérios e procedimentos de candidaturas a Bolsas de Estudo, aos melhores estudantes do II Ciclo do Ensino Secundário e do Ensino Superior;

c) Divulgar os procedimentos e critérios objectivos para a determinação dos melhores estudantes do II Ciclo do Ensino Secundário ou equivalente, para efeitos de atribuição de Bolsas de Estudo Interna ou Externa para a frequência de formação de nível superior;

d) Implementar os critérios e procedimentos de candidaturas a Bolsas de Estudo Externa, em função dos requisitos de acesso estabelecidos nos diferentes sistemas educativos;

e) Implementar os critérios e procedimentos de selecção dos candidatos a Bolsas de Estudo de graduação e de pós-graduação;

f) Assegurar a abrangência do recrutamento e da selecção de candidatos a Bolsas de Estudo, a todas as províncias do País;

g) Verificar a autenticidade dos documentos apresentados no processo de candidatura a Bolsas de Estudo;

h) Assegurar o cadastro no sistema informático dos dados de identificação das instituições que oferecem Bolsas de Estudo ao INAGBE;

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

ARTIGO 16.°
(Departamento de Bolsas de Estudo Internas)

O Departamento de Bolsas de Estudo Internas é o serviço de natureza executiva, ao qual compete o seguinte:

a) Assegurar que a execução da política de Bolsas de Estudo Internas esteja em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

b) Propor o estabelecimento de parceria com instituições nacionais ou estrangeiras que concedem Bolsas de Estudo Internas;

c) Estabelecer instrumentos de articulação institucional com as Instituições de Ensino Superior em que estão matriculados os estudantes bolseiros do INAGBE;

d) Proceder ao acompanhamento do desempenho académico e à actualização contínua dos ficheiros dos estudantes bolseiros;

e) Assegurar o processo de renovação ou de cancelamento de Bolsas de Estudo, em função do desempenho académico devida e oportunamente comprovado, e em observância do estatuto do bolseiro;

f) Manter os seus arquivos actualizados, quanto à identidade de todo o beneficiário de Bolsas de Estudo Interna;

g) Confirmar formalmente em cada ano académico, os beneficiários de Bolsas de Estudo por cada Instituição de Ensino Superior;

h) Implementar formas de trabalho que visem um melhor controlo e acompanhamento da actividade académica dos estudantes bolseiros, em colaboração com as Instituições de Ensino Superior Nacionais e as entidades que concedem Bolsas de Estudo Internas;

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

ARTIGO 17.º
(Departamento de Bolsas de Estudo Externas)

O Departamento de Bolsas de Estudo Externas é o serviço de natureza executiva do INAGBE, ao qual compete o seguinte:

a) Assegurar que a execução da política de Bolsas de Estudo Externas esteja em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;

b) Velar pelo cumprimento dos direitos e deveres do estudante bolseiro, bem como pela observância de regras específicas para os estudantes estrangeiros em cada país;

c) Propor o estabelecimento de parceria com instituições nacionais ou estrangeiras que concedem Bolsas de Estudo Externas;

d) Estabelecer instrumentos de articulação institucional com os serviços de apoio ao estudante bolseiro no exterior do País;

e) Estabelecer articulação institucional com as Instituições de Ensino Superior em que estão matriculados os estudantes bolseiros;

f) Proceder ao acompanhamento do desempenho académico e à actualização contínua dos ficheiros dos estudantes bolseiros externos;

g) Assegurar o processo de renovação ou de cancelamento de Bolsas de Estudo, em função do desempenho académico devida e oportunamente comprovado, e em observância do estatuto do bolseiro;

h) Manter os seus arquivos actualizados quanto à identidade de todo o beneficiário de Bolsa de Estudo Externa;

i) Recepcionar, controlar, processar e conservar as guias de apresentação dos bolseiros que se desloquem ao exterior e dos estudantes bolseiros finalistas que regressem ao País, após conclusão da sua formação;

j) Implementar formas de trabalho que visem assegurar o controlo regular da actividade académica dos estudantes bolseiros angolanos, em colaboração com os países hospedeiros e as entidades que concederem Bolsas de Estudo Externas, e nas situações de suspensão ou cancelamento da Bolsa de Estudo;

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

ARTIGO 18.º
(Departamento de Apoio ao Estudante Bolseiro)

O Departamento de Apoio ao Estudante Bolseiro é o serviço de natureza executiva do INAGBE, ao qual compete o seguinte:

a) Desenvolver programas de orientação vocacional, de modo a orientar os estudantes a realizar opções académicas de acordo com a sua vocação e habilidades;

b) Conceder apoio ao estudante beneficiário de bolsa de estudo externa, que se encontre em situação comprovada de extrema necessidade, doença e outras dificuldades;

c) Acompanhar os estudantes beneficiários de Bolsa de Estudo Externa que tenham um diferendo com as autoridades do país hospedeiro, em articulação com as representações diplomáticas angolanas acreditadas no mesmo;

d) Propor e efectivar acções coordenadas com as estruturas competentes dos diferentes sectores da vida nacional, com a finalidade de assegurar o emprego dos diplomados que tenham beneficiado de Bolsa de Estudo;

e) Implementar estratégias que permitam tornar a vida estudantil mais animada, através da promoção de actividades de carácter cultural, desportivo, cívico, patriótico e solidário;

f) Preparar e acompanhar os processos de embarque dos estudantes bolseiros devidamente autorizados para os locais de estudo, nos termos do Regulamento Interno;

g) Acolher e encaminhar o bolseiro finalista para a respectiva província de origem ou localidade por esta designada, por altura do seu regresso definitivo ao País, após a conclusão da formação;

h) Garantir mecanismos de comunicação com os estudantes bolseiros;

i) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei, e superiormente.

SECÇÃO V
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 19.°
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio agrupado encarregue das funções de Secretariado de Direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação, ao qual compete o seguinte:

a) Acompanhar o cumprimento das decisões e orientações emitidas pelo Director Geral;

b) Receber, registar e protocolar o expediente que é destinado a Despacho do Director Geral;

c) Registar, protocolar e encaminhar o expediente despachado para os distintos órgãos e serviços do INAGBE;

d) Prestar assessoria jurídica às actividades desenvolvidas pelo Instituto;

e) Propor e desenvolver acções de intercâmbio nacional e internacional com instituições congéneres e Instituições de Ensino Superior;

f) Estabelecer intercâmbio de informações com outros organismos que atribuam Bolsas de Estudo Internas e Externas;

g) Elaborar, anualmente, um relatório contendo informações sobre as bolsas atribuídas por outros organismos sediados no País;

h) Coordenar as actividades de natureza transversal, decorrentes do normal funcionamento da Instituição;

i) Processar a documentação necessária ao funcionamento do Gabinete;

j) Articular com os demais serviços do INAGBE a expedição da documentação classificada;

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

ARTIGO 20.°
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio agrupado que integra as funções de planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transporte, ao qual compete o seguinte:

a) Elaborar o projecto de orçamento do INAGBE;

b) Executar o orçamento, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério da Finanças;

c) Fazer pagamentos e os respectivos registos contabilísticos;

d) Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do INAGBE, escriturando e inventariando sistematicamente, de forma a manter a sua actualização;

e) Assegurar a prestação de contas do Instituto, nos termos da lei;

f) Proceder à gestão do pessoal afecto ao INAGBE, nos termos da lei;

g) Receber, registar, protocolar, classificar, fazer a triagem e a distribuição de toda a correspondência e documentação enviada ao INAGBE, bem como a expedida por este;

h) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Instituto, em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor;

i) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas, para a realização de encontros de trabalho, seminários e demais actividades análogas promovidas pelo INAGBE;

j) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia de delegações, responsáveis, ou outros quadros, nacionais e estrangeiros, em missão oficial do INAGBE no interior e no exterior do País;

k) Velar pela manutenção, controlo e afectação dos bens materiais e patrimoniais da instituição;

l) Acompanhar, conceber e propor formas e procedimentos de trabalho que garantam o cumprimento das obrigações do INAGBE em matéria de apoio aos estudantes bolseiros, nos termos da legislação em vigor;

m) Assegurar a observância dos critérios de recrutamento e selecção do pessoal, nos termos da lei;

n) Executar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, transferências e promoção do pessoal;

o) Proceder ao levantamento de recursos humanos necessários ao funcionamento do INAGBE;

p) Velar pela qualificação profissional dos funcionários do Instituto;

q) Garantir a observância da disciplina no trabalho, ao nível do Instituto;

r) Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde no local de trabalho;

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

ARTIGO 21.º
(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço de apoio agrupado que integra as funções de gestão informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação, ao qual compete o seguinte:

a) Assegurar a informatização integrada dos diferentes serviços e procedimentos inerentes à gestão das Bolsas de Estudo;

b) Produzir material de carácter informativo, bem como estabelecer parcerias com órgãos de informação, com vista à divulgação de actividades relevantes do Instituto;

c) Recolher, tratar, analisar e sistematizar os dados estatísticos respeitantes às políticas na atribuição de Bolsas de Estudo no País;

d) Recolher, tratar informações e garantir a divulgação de dados relativos aos estudantes bolseiros internos e externos;

e) Realizar censos e ou inquéritos sobre a gestão de Bolsas de Estudo ao nível do País;

f) Organizar ou participar em seminários de capacitação de quadros do INAGBE em matéria de estatística;

g) Prevenir a duplicação de dados ao nível do Sistema de Gestão das Bolsas de Estudo;

h) Elaborar periodicamente relatórios e dados estatísticos dos bolseiros internos e externos;

i) Recolher, acompanhar, do ponto de vista técnico-metodológico os projectos estatísticos de outras Instituições vocacionadas para a atribuição de Bolsas de Estudo e proceder ao registo estatístico dos mesmos;

j) Assegurar a fidelidade das informações recolhidas ou tratadas no exercício das suas funções;

k) Velar pela comunicação e imagem do INAGBE;

l) Propor a instalação de um sistema de comunicação interna, bem como a modernização da infra-estrutura tecnológica do Instituto;

m) Gerir e manter actualizado o portal digital e os sistemas informáticos do INAGBE;

n) Divulgar a legislação respeitante ao processo de atribuição de Bolsas de Estudo;

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

SECÇÃO VI
Serviços Locais

ARTIGO 22.º
(Serviços Executivos Externos)

1. O INAGBE, sempre que se justifique, pode criar ou encerrar Sectores de Apoio aos Estudantes bolseiros no exterior do País, abreviadamente designado por SAE.

2. Os responsáveis do SAE são cooptados preferencialmente dentre os quadros do INAGBE ou do Departamento Ministerial de Superintendência, sem prejuízo de proceder à nomeação de quadros não vinculados a estes órgãos, nos termos da lei.

3. O desempenho de funções como responsáveis do SAE consubstancia-se no exercício de um cargo de chefia, equiparado a Chefe de Departamento.

4. A organização e o funcionamento do SAE são regulamentados por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação e das Relações Exteriores.

ARTIGO 23.º
(Representações Provinciais)

1. O INAGBE, sempre que se justifique, pode estar representado ao nível provincial, por Serviços Locais.

2. A criação dos serviços referidos no número anterior, bem como a sua orgânica e funcionamento, deve obedecer ao estipulado na legislação em vigor.

CAPÍTULO III
Gestão Financeira, Patrimonial e de Pessoal

ARTIGO 24.º
(Receitas)

Constituem receitas próprias do INAGBE as seguintes:

a) Dotações do Orçamento Geral do Estado;

b) Doações provenientes de instituições públicas e privadas nacionais ou estrangeiras, sempre nos termos da lei.

ARTIGO 25.º
(Despesas)

Constituem despesas do INAGBE as seguintes:

a) Os encargos com o funcionamento dos diferentes serviços do INAGBE, incluindo as SAE para assegurar a aquisição, manutenção, restauração e conservação de equipamentos, bens e serviços;

b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;

c) Os encargos com o pagamento dos subsídios de manutenção e das propinas dos estudantes bolseiros e demais encargos inerentes a estes.

ARTIGO 26.º
(Património)

1. Constitui património do INAGBE os bens, direitos e serviços que adquira no âmbito da prossecução das suas atribuições.

2. A gestão do património afecto ao INAGBE é efectuado em conformidade com a lei.

ARTIGO 27.º
(Gestão financeira)

1. A gestão financeira do INAGBE, salvo nas excepções previstas por lei, deve obedecer às seguintes regras:

a) Elaborar orçamento anual que preveja todas as receitas e despesas da Instituição;

b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado, salvo nos casos de consignação;

c) Repor na Conta Única do Tesouro os saldos financeiros transferidos do Orçamento Geral do Estado e não aplicados;

d) Acompanhar a execução financeira e orçamental através do Fiscal-Único.

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

ARTIGO 28.º
(Instrumentos de gestão)

A gestão do INAGBE é orientada pelos seguintes instrumentos:

a) Plano de actividade anual e ou plurianual;

b) Contrato-programa;

c) Orçamento anual;

d) Relatório de actividades semestrais e anuais;

e) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

ARTIGO 29.º
(Regime de pessoal)

O pessoal do INAGBE está sujeito ao regime da função pública e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 30.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do INAGBE são os constantes dos Anexos I e II ao presente Estatuto, de que são parte integrante.

ARTIGO 31.º
(Admissão de pessoal)

A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal é feita de forma progressiva, à medida das necessidades do INAGBE, nos termos da lei.

ARTIGO 32.º
(Regulamentos internos)

Os órgãos e serviços do INAGBE regem-se por Regulamentos Internos, aprovados nos termos do presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

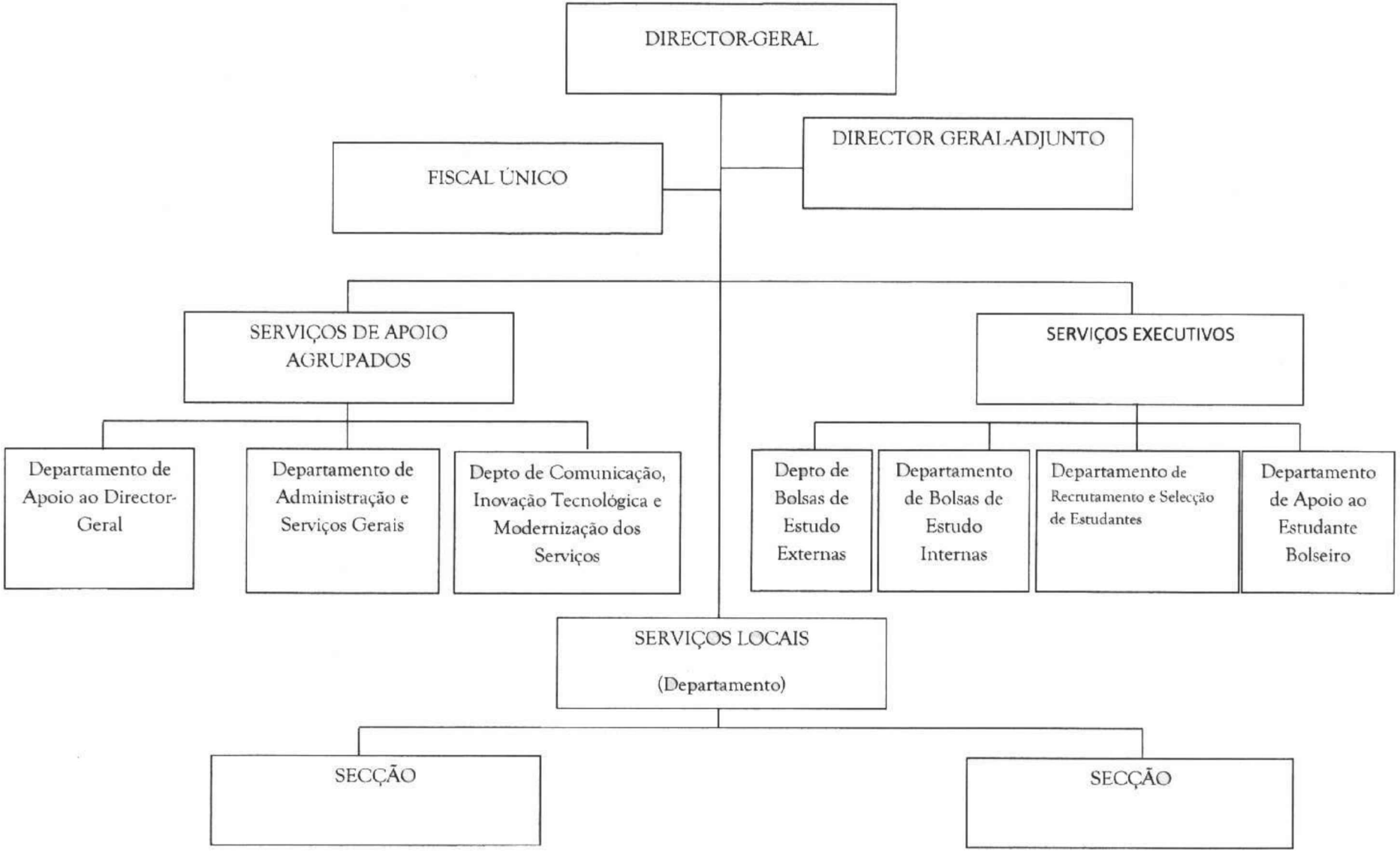
ANEXO I
Quadro de Pessoal do Regime Geral de Carreiras a que se refere o artigo 30.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade do Profissional	Número de Lugares
Órgão Singular de Gestão	Direcção e Chefia	Director Geral		1
		Directores Geral-Adjunto		1
		Chefe de Departamento		7
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão, Administração Pública e Empresas, Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Sociais e de Educação, Relações Internacionais, Ambientais, Biotecnologia Políticas, Arquitectura, Engenharia Informática, Contabilidade, Biologia, Química, Física, Engenharia, Geologia, Oceanografia.	38
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade do Profissional	Número de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Ciências Exactas, Física e Biológica Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática, Arquitectura, Engenharia	5
		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	Ciências Exactas, Física e Biológica Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática	27
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade Exigida	8
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	Escolaridade Exigida: Carta de Condução	4
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	Escolaridade Exigida: Carta de Condução	4
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	Escolaridade Exigida	4
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	Escolaridade Exigida	4
		Auxiliar Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar Limpeza de 2.ª Classe		
TOTAL				**103**

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 30.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.