

**REGULAMENTO INTERNO DA
ASSOCIAÇÃO ANGOLANA INOVAÇÃO E
LIDERANÇA JOVEM**

REGULAMENTO INTERNO

ASSOCIAÇÃO ANGOLANA INOVAÇÃO E LIDERANÇA JOVEM

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º (OBJECTO E ÂMBITO)

1. O presente Regulamento Interno estabelece as normas operacionais e procedimentais que complementam e detalham as disposições dos Estatutos da **Associação Angolana Inovação e Liderança Jovem**, regulando o funcionamento dos seus órgãos sociais, os direitos e deveres dos associados, a organização e actuação das estruturas descentralizadas, bem como regras sobre participação digital, conflitos de interesse e procedimentos disciplinares.
2. Aplica-se a todos os associados, membros dos órgãos sociais e integrantes das Coordenações Provinciais e Municipais da ANEA.
3. Em caso de divergência entre o presente Regulamento e os Estatutos, prevalecerão sempre os Estatutos.

ARTIGO 2.º (REFERÊNCIA LEGAL)

Em tudo o que não estiver previsto nos Estatutos ou neste Regulamento, aplica-se a Lei n.º 6/12, de 18 de Janeiro (Lei das Associações Privadas), sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis à ANEEA.

CAPÍTULO II – DOS ASSOCIADOS

ARTIGO 3.º (ADMISSÃO DE ASSOCIADOS - COMPLEMENTA O ARTIGO 7.º DOS ESTATUTOS)

1. A candidatura de associados efectivos deve ser apresentada por escrito ao Conselho de Administração ou à Coordenação Provincial, incluindo:
 - a) Identificação completa e contactos;
 - b) Curriculum vitae ou histórico empresarial;
 - c) Documentos societários (quando aplicável) e comprovativo do pagamento da jóia de inscrição e primeira quota.

2. O Conselho de Administração ou Coordenação Provincial analisará a candidatura no prazo de 30 dias, podendo recusá-la por deliberação fundamentada. A decisão negativa deve ser comunicada por escrito e pode ser objecto de recurso para a Assembleia Geral.
3. A admissão de associados beneméritos e honorários é proposta pelo Conselho de Administração e aprovada pela Assembleia Geral, nos termos estatutários.
4. O Conselho de Administração manterá registo digital de candidaturas, decisões e fundamento, com retenção mínima de cinco (5) anos.

ARTIGO 4.º (SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITOS - COMPLEMENTA O ARTIGO 11.º DOS ESTATUTOS)

1. Associados com quotas em atraso superiores a doze (12) meses serão notificados para regularização no prazo de quinze (15) dias.
2. Findo o prazo sem regularização, o Conselho de Administração pode suspender temporariamente os direitos do associado, incluindo o direito de voto e participação em eventos exclusivos, até à regularização da sua situação.
3. Após vinte e quatro (24) meses de incumprimento, o Conselho de Administração deliberará sobre a manutenção da suspensão, readmissão condicional ou exclusão definitiva do associado, nos termos do Artigo 10.º, alínea b) dos Estatutos.
4. O associado tem direito a ser ouvido e a apresentar defesa escrita no prazo de quinze (15) dias úteis após notificação.
5. O Conselho de Administração pode propor ao associado em incumprimento um acordo de regularização faseada, sujeito a aprovação pela Assembleia Geral, quando tal se justifique por razões devidamente fundamentadas.
6. As decisões de suspensão são recorríveis para a Assembleia Geral, nos termos dos Estatutos.
7. Enquanto durar a suspensão, o associado mantém os deveres estatutários, incluindo o pagamento de quotas correntes.

ARTIGO 5.º (REGIME DISCIPLINAR)

1. Constituem infracções disciplinares: violação grave dos Estatutos e Regulamentos; uso indevido do nome ou imagem da ANEA; não declaração de conflitos de interesse; actos lesivos do património ou prestígio da Associação.

2. Sanções aplicáveis, graduadas pela gravidade: advertência escrita; censura registada em acta; suspensão de direitos até 12 meses; proposta de exclusão à Assembleia Geral.
3. O processo disciplinar assegura audição prévia, defesa escrita e decisão fundamentada; cabe recurso para a Assembleia Geral.
4. As decisões disciplinares e respectivos fundamentos são arquivados por cinco (5) anos.

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

ARTIGO 6.º (MESA DA ASSEMBLEIA GERAL - COMPLEMENTA O ARTIGO 13.º DOS ESTATUTOS)

1. A Mesa da Assembleia Geral é composta por um Presidente, dois Vice-Presidentes e um Secretário, eleitos de entre os associados com direito de voto, conforme o Artigo 13.º, n.º 2 dos Estatutos.
2. O Presidente dirige os trabalhos da Assembleia Geral, representa-a e convoca as reuniões.
3. Os Vice-Presidentes substituem o Presidente nas suas ausências ou impedimentos, por ordem de designação estabelecida em reunião da Mesa.
4. O Secretário é responsável pela redacção das actas, pela guarda da documentação da Assembleia Geral e pela sua comunicação, quando aplicável.
5. Na ausência de convocação pelo Presidente, a Assembleia Geral pode ser convocada por dois membros da Mesa, nos termos dos Estatutos.
6. A Mesa assegura a organização logística e tecnológica das reuniões presenciais, híbridas ou telemáticas, garantindo lista de presenças, quórum e meios de votação electrónica verificados.

ARTIGO 7.º (CONVOCATÓRIAS, PARTICIPAÇÃO E VOTAÇÃO ELECTRÓNICA)

1. As reuniões da Assembleia Geral podem ser presenciais, híbridas ou telemáticas; a participação telemática conta para quórum.
2. A convocatória indicará plataforma, credenciais e suporte técnico; a Mesa garante identificação e registo de presenças.

3. A votação electrónica deve assegurar autenticação, sigilo, integridade e auditoria do escrutínio.
4. Em caso de falha técnica generalizada, a Mesa pode suspender e remarcar a sessão.
5. Os prazos e conteúdos mínimos da convocatória obedecem ao disposto nos Estatutos, devendo indicar ordem de trabalhos, data, hora, local/meio telemático e instruções de acesso e votação.

ARTIGO 8.º (FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - COMPLEMENTA O ARTIGO 15.º DOS ESTATUTOS)

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.
2. O Conselho de Administração pode criar cargos auxiliares ou de apoio, para além dos previstos nos Estatutos, sempre que tal se revele necessário para a prossecução eficaz dos objectivos da Associação. Exemplos de cargos auxiliares incluem, mas não se limitam a:
 - a) Director Nacional de Comunicação e Marketing;
 - b) Director Nacional de Projectos e Inovação;
 - c) Director Nacional de Relações Públicas, Institucionais e Internacionais;
 - d) Director Nacional de Formação e Eventos;
 - e) Director Nacional para a Promoção do Empreendedorismo;
 - f) Director Nacional para a Área Jurídica.
3. Os titulares destes cargos são nomeados pelo Conselho de Administração, que define as suas atribuições específicas, responsabilidades e duração do mandato por deliberação registada em acta.
4. Os cargos auxiliares criados pelo Conselho de Administração devem ser comunicados à Assembleia Geral no prazo de 30 dias após a sua criação, para efeitos de registo e validação estatutária, conforme o Artigo 13.º, n.º 4 dos Estatutos.

5. O Conselho de Administração delibera validamente com a presença da maioria dos seus membros em efectividade de funções, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos presentes.
6. O Conselho de Administração aprovará e actualizará anualmente uma Matriz de Delegação de Competências e Assinaturas (MDCA), definindo limites de decisão, autorizações de despesa e representação, a publicar na intranet/boletim interno.
7. As reuniões podem ocorrer por meios telemáticos; as deliberações tomadas por via electrónica têm a mesma validade das presenciais, devendo ficar registo de votos anexado à acta.

ARTIGO 9.º (COMPLIANCE E PREVENÇÃO DE CONFLITOS)

1. Todos os titulares de cargos sociais apresentam declaração anual de interesses e actualizam-na perante factos supervenientes.
2. Quem tenha interesse directo em deliberação abstém-se de votar e tal é lançado em acta.
3. A ANEA adoptará Código de Ética aprovado pela Assembleia Geral.
4. As declarações anuais de interesses são arquivadas por cinco (5) anos e disponibilizadas ao Conselho Fiscal, podendo ser consultadas pelos associados mediante pedido fundamentado.

ARTIGO 10.º

(ATRIBUIÇÕES DOS VICE-PRESIDENTES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - COMPLEMENTA O ARTIGO 15.º DOS ESTATUTOS)

1. Vice-Presidente para a Área Económica e de Negócios:
 - a) Coordenar e promover políticas, programas e projectos que fomentem o desenvolvimento económico e empresarial dos associados, em linha com os objectivos da ANEA;
 - b) Estabelecer e manter parcerias estratégicas com instituições financeiras, investidores e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para facilitar o acesso a financiamento e oportunidades de negócio para os associados;
 - c) Apoiar activamente a internacionalização das empresas associadas, promovendo a participação em missões comerciais, feiras internacionais e outras iniciativas de expansão de mercado;

- d) Colaborar na elaboração de estudos e propostas de políticas públicas que visem a melhoria contínua do ambiente de negócios em Angola, defendendo os interesses dos associados;
- e) Supervisionar a organização e realização de eventos empresariais, tais como workshops, seminários, conferências e fóruns de debate sobre temas económicos e sectoriais relevantes para a comunidade empresarial.

2. Vice-Presidente para a Área Social e de Cooperação:

- a) Promover a responsabilidade social empresarial e a adopção de práticas sustentáveis entre os associados, incentivando o seu envolvimento em iniciativas de impacto social e ambiental;
- b) Dinamizar programas de cooperação, networking e partilha de conhecimento entre os associados, incentivando a criação de clusters sectoriais e o desenvolvimento de sinergias;
- c) Coordenar acções de solidariedade e apoio mútuo no seio da comunidade empresarial, fomentando um ambiente de colaboração e entreajuda;
- d) Gerir as relações institucionais com associações congéneres, entidades da sociedade civil e organismos internacionais de cooperação, fortalecendo a rede de contactos da ANEA;
- e) Supervisionar as iniciativas de capacitação, mentoria e consultoria dirigidas a Pequenas e Médias Empresas (PMEs) e empreendedores, contribuindo para o seu desenvolvimento e crescimento.

3. Substituição e Representação:

- a) Os Vice-Presidentes substituem o Presidente do Conselho de Administração nas suas ausências ou impedimentos, por ordem de designação estabelecida em reunião do Conselho de Administração, assegurando a continuidade da gestão da Associação;
- b) Representam a ANEA em eventos nacionais e internacionais, quando designados pelo Presidente, divulgando a missão e os valores da Associação;
- c) Coordenam, em conjunto com o Presidente, as reuniões do Conselho de Administração e asseguram a execução das deliberações tomadas, zelando pelo cumprimento do plano de actividades.

4. Relatórios e Prestação de Contas:
 - a) Cada Vice-Presidente elabora relatórios trimestrais detalhados das actividades desenvolvidas na sua área de actuação, para apresentação e apreciação pelo Conselho de Administração;
 - b) Colaboram activamente com o Administrador Financeiro na elaboração do orçamento anual relativo às suas áreas de competência, garantindo a alocação eficiente dos recursos.
5. Todas as actividades e relatórios dos Vice-Presidentes devem alinhar-se com o plano estratégico plurianual aprovado pela Assembleia Geral.
6. Cada Vice-Presidente deve declarar anualmente interesses e potenciais conflitos relativos às suas áreas, remetendo a declaração à Mesa da Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal.

ARTIGO 11.º (CONSELHO FISCAL - COMPLEMENTA O ARTIGO 16.º DOS ESTATUTOS)

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente trimestralmente para analisar a gestão financeira e patrimonial da ANEA, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do seu Presidente ou da maioria dos seus membros.
2. Emite parecer sobre o relatório e contas de gerência do Conselho de Administração antes da sua apreciação e aprovação pela Assembleia Geral, conforme o Artigo 16.º, n.º 2, alínea b) dos Estatutos.
3. Tem acesso irrestrito a toda a documentação contabilística e financeira da associação, bem como aos livros de actas, para o cabal desempenho das suas funções de fiscalização.
4. Pelo menos um dos membros efectivos do Conselho Fiscal deve ser Contabilista Certificado inscrito e em situação regular na OCPCA — Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola, devendo comprovar anualmente a sua inscrição e regularidade junto do Conselho de Administração. A perda da condição de inscrição ou de regularidade na OCPCA pelo membro referido no número anterior implica a sua substituição nos termos definidos pelos Estatutos.
5. O Conselho Fiscal elaborará um Plano Anual de Fiscalização com calendário de revisões, testes de conformidade e reporte; os pareceres e relatórios são disponibilizados aos associados com um mínimo de quinze (15) dias antes da Assembleia Geral que os aprecie.
6. Os membros do Conselho Fiscal não podem integrar o Conselho de Administração, nem exercer funções remuneradas permanentes na ANEA.

ARTIGO 12.º (PLANO ANUAL DE AUDITORIA E RELATO)

1. O Conselho Fiscal aprova um Plano Anual de Auditoria que inclui testes à tesouraria, compras, contratos, coordenações e conformidade legal.
2. O Relatório Anual do Conselho Fiscal deve conter achados, recomendações e planos de acção com responsáveis e prazos.
3. O seguimento das recomendações constará de um plano de acção aprovado pelo Conselho de Administração, com responsáveis, prazos e indicadores, reportado ao Conselho Fiscal trimestralmente.

CAPÍTULO IV – COORDENAÇÕES PROVINCIAIS E MUNICIPAIS

ARTIGO 13.º (CRIAÇÃO E ESTRUTURA - COMPLEMENTA O ARTIGO 17.º DOS ESTATUTOS)

1. A criação de uma Coordenação Provincial ou Municipal depende da existência de, pelo menos, cinco (5) associados na respectiva jurisdição e de uma proposta do Conselho de Administração aprovada por maioria simples.
2. Cada Coordenação é dirigida por um Coordenador e pode incluir até cinco (5) auxiliares, nomeados pelo Conselho de Administração, com funções específicas, tais como:
 - a) Coordenador Adjunto;
 - b) Secretário;
 - c) Administrador Financeiro;
 - d) Secretário para a Área de Comunicação e Imagem;
 - e) Outros cargos que se revelem necessários para o bom funcionamento da Coordenação.
3. A estrutura específica de cada Coordenação será definida pelo Conselho de Administração, tendo em conta as necessidades locais, o número de associados e a dimensão da actividade a desenvolver.
4. As contas das Coordenações estão sujeitas a verificação pelo Conselho Fiscal e a auditoria periódica determinada pelo Conselho de Administração, devendo ser mantida a documentação financeira durante, pelo menos, cinco (5) anos.

5. A criação de cada Coordenação deve incluir um termo de referência com objectivos, metas e indicadores (KPI) anuais, servindo de base à avaliação do mandato.

ARTIGO 14.º (ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR E AUXILIARES)

1. Compete ao Coordenador:

- a) Representar a ANEA localmente perante entidades públicas e privadas, promovendo os seus interesses e objectivos;
- b) Implementar as directrizes e programas definidos pelo Conselho de Administração, assegurando a sua execução no âmbito da sua jurisdição;
- c) Dinamizar o recrutamento de novos associados e promover actividades locais que visem o desenvolvimento empresarial e empreendedor na região;
- d) Coordenar a equipa de auxiliares, distribuindo tarefas e assegurando a coesão e eficiência do trabalho;
- e) Elaborar e apresentar relatórios trimestrais de actividades ao Conselho de Administração, detalhando as acções desenvolvidas e os resultados alcançados.

2. Compete aos auxiliares, conforme suas áreas de actuação:

- a) Coordenador Adjunto: Substituir o Coordenador nas suas ausências e impedimentos, e auxiliar na coordenação geral das actividades da Coordenação;
- b) Secretário: Ser responsável pela documentação da Coordenação, incluindo a redacção de actas, a organização de arquivos e a comunicação interna e externa;
- c) Administrador Financeiro: Gerir as receitas e despesas locais, prestar contas ao Conselho de Administração e manter a documentação financeira organizada e actualizada;
- d) Secretário para a Área de Comunicação e Imagem: Gerir a comunicação externa da Coordenação, incluindo a presença nas redes sociais, a divulgação de eventos e a promoção da imagem da ANEA a nível local;
- e) Outros auxiliares: Desempenhar funções específicas definidas pelo Conselho de Administração ou pelo Coordenador, de acordo com as necessidades da Coordenação.

3. O Coordenador e o Administrador Financeiro local devem abrir livros/ficheiros de registo de actas, património e finanças locais, integrados no sistema contabilístico central.

ARTIGO 15.º (RECURSOS FINANCEIROS)

1. As Coordenações podem reter até 40% (quarenta por cento) das quotas dos associados locais para cobrir despesas operacionais essenciais ao seu funcionamento, tais como:
 - a) Logística de reuniões e eventos;
 - b) Aquisição de material de escritório e divulgação;
 - c) Deslocações internas necessárias às actividades da Coordenação.
2. As Coordenações devem prestar contas ao Conselho de Administração trimestralmente, com comprovativos de despesas e relatório financeiro detalhado, garantindo a transparência na gestão dos recursos.
3. Eventuais receitas próprias, provenientes de eventos locais, parcerias ou outras iniciativas, devem ser integralmente reportadas ao Conselho de Administração e aplicadas nas actividades da Coordenação, com prévia autorização do Conselho de Administração para valores superiores a Kz 200.000,00 (Duzentos mil Kwanzas).
4. É vedada a distribuição de quaisquer resultados financeiros pelas Coordenações, devendo todas as receitas ser aplicadas integralmente na prossecução dos objectivos da ANEA.
5. As despesas superiores a Kz 200.000,00 (Duzentos mil Kwanzas) exigem dupla assinatura (Coordenador + Administrador Financeiro) e autorização prévia do Conselho de Administração; pagamentos devem privilegiar meios bancários electrónicos, vedados pagamentos em numerário acima do limite fixado pelo Conselho de Administração.
6. Todas as aquisições devem observar procedimento de compras com, pelo menos, duas cotações quando o valor exceda Kz 200.000 (Duzentos mil Kwanzas), salvo urgência devidamente fundamentada.
7. O Conselho de Administração poderá definir limites monetários por classe de despesa e tabelas de adiantamentos/reembolsos, os quais serão publicados e revistos anualmente.

ARTIGO 16.º (POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO)

1. A contratação de bens/serviços obedece a princípios de economicidade, transparência e concorrência.

2. Sempre que possível, obter-se-ão duas ou mais propostas e registar-se-ão as justificações da escolha.
3. Contratos continuados (p.ex., consultoria, comunicação, tecnologias) devem ter cláusulas de desempenho e revisão anual.
4. Sempre que o fornecedor tenha vínculo pessoal ou profissional com titulares de cargos, exige-se declaração de interesses, abstenção na decisão e justificação técnica do melhor interesse da ANEEA.

ARTIGO 17.º (AVALIAÇÃO E RENOVAÇÃO DOS MANDATOS)

1. Os Coordenadores e auxiliares são nomeados para um mandato de dois (2) anos, renovável por igual período, mediante avaliação positiva do seu desempenho.
2. O Conselho de Administração avaliará anualmente o desempenho de cada Coordenação, com base nos relatórios de actividades e financeiros apresentados, bem como no cumprimento dos objectivos estabelecidos.
3. O não cumprimento reiterado das obrigações, a má gestão ou a conduta que lese os interesses da ANEA podem levar à exoneração do Coordenador ou dos auxiliares, por deliberação fundamentada do Conselho de Administração, assegurando a responsabilidade e a eficácia das Coordenações.
4. O resultado da avaliação anual da Coordenação é comunicado aos associados locais, com síntese dos principais indicadores e metas.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 18.º (ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO)

O presente Regulamento pode ser alterado por proposta do Conselho de Administração e aprovação da Assembleia Geral por maioria qualificada de dois terços dos votos dos associados presentes ou representados, em reunião devidamente convocada para o efeito.

ARTIGO 19.º (TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO COM ASSOCIADOS)

1. O Conselho de Administração disponibiliza anualmente, por meios electrónicos: Relatório e Contas, Parecer do Conselho Fiscal, Plano de Actividades e Orçamento.
2. As actas resumidas das Assembleias Gerais devem ser enviadas no prazo de trinta (30) dias após cada reunião, conforme disposto nos Estatutos.

3. A ANEA manterá repositório digital de documentos sociais acessível aos associados.

ARTIGO 20.º (PROTECÇÃO DE DADOS E ARQUIVO)

1. A ANEA tratará dados pessoais apenas para finalidades institucionais, com medidas de segurança proporcionais.
2. Prazos mínimos de arquivo: actas e contas (10 anos); processos disciplinares, candidaturas e auditorias (5 anos).
3. O acesso a dados é restrito a quem deles necessite para funções associativas.

ARTIGO 21.º (ENTRADA EM VIGOR)

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação em Assembleia Geral e a devida publicação em acta, tornando-se vinculativo para todos os associados e órgãos da ANEA. A versão integral do Regulamento aprovado será disponibilizada a todos os associados, por meios electrónicos, no prazo máximo de quinze (15) dias após a sua aprovação.