



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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.
	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

SUMÁRIO

Presidente da República

Carta de Ratificação n.º 5/20:

Dá por firme e válida a Carta da Convenção sobre Segurança Nuclear e garante que será rigorosamente observada.

Carta de Ratificação n.º 6/20:

Dá por firme e válida a Carta da Convenção sobre a Protecção Física de Materiais Nucleares e a respectiva alteração e garante que será rigorosamente observada.

Carta de Ratificação n.º 7/20:

Dá por firme e válida a Carta da Convenção sobre Indemnização Complementar por Danos Nucleares e garante que será rigorosamente observada.

Carta de Adesão n.º 4/20:

Dá por firme e válido o Código de Conduta sobre a Segurança e a Protecção das Fontes Radioactivas e garante que será rigorosamente observado.

Despacho Presidencial n.º 64/20:

Aprova a subscrição de 96,867 acções junto do Banco Africano de Desenvolvimento e o seu pagamento no valor de USD 79 633 152,00 e autoriza o Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas a praticar, em nome e representação da República de Angola, todos os actos e procedimentos necessários à subscrição das acções.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 161/20:

Aprova o Regulamento Orgânico da Escola Nacional de Migração.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Carta de Ratificação n.º 5/20

de 28 de Abril

Eu, João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

A Assembleia Nacional, nos termos das disposições combinadas da alínea k) do artigo 161.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, Aprovou para Ratificação, pela República de Angola, a Convenção sobre Segurança Nuclear, através da Resolução n.º 9/19, de 21 de Fevereiro.

Dando cumprimento às formalidades legais necessárias para a sua Ratificação;

Nos termos da alínea c) do artigo 121.º da Constituição da República de Angola e do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro;

Dou-a por firme e válida e garanto que será rigorosamente observada.

Em testemunho de que, mando passar a presente Carta, que vai por mim assinada e autenticada com o selo branco da República de Angola.

Feita em Luanda, aos 23 de Abril de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Carta de Ratificação n.º 6/20
de 28 de Abril**

Eu, João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

A Assembleia Nacional, nos termos das disposições combinadas da alínea k) do artigo 161.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, Aprovou para Ratificação, pela República de Angola, a Convenção sobre a Protecção Física de Materiais Nucleares e a respectiva alteração, através da Resolução n.º 2/19, de 21 de Janeiro.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 161/20 de 28 de Abril

Com a aprovação do Regulamento Orgânico do Serviço de Migração e Estrangeiros, através do Decreto Presidencial n.º 189/17, de 18 de Agosto, toma-se necessário regulamentar a Escola Nacional de Migração, nos termos do n.º 3 do artigo 29.º do referido Regulamento.

Com o presente Diploma passa a Escola Nacional de Migração a dispor, em termos de estrutura, dos meios adequados à realização da sua finalidade constante do artigo 29.º do Regulamento Orgânico do Serviço de Migração e Estrangeiros.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico da Escola Nacional de Migração, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministros do Interior.

ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto neste Diploma.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Dezembro de 2019.

O Ministro, *Eugénio César Laborinho*.

REGULAMENTO ORGÂNICO DA ESCOLA NACIONAL DE MIGRAÇÃO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto a organização e o funcionamento da Escola Nacional de Migração e adopta princípios que corporizam o Sistema Nacional de Educação.

ARTIGO 2.º (Natureza)

1. A Escola Nacional de Migração, abreviadamente designada ENAMI, é o serviço técnico que tem por finalidade ministrar cursos de aquisição, actualização e especialização de conhecimento e desenvolvimento de capacidades e comportamentos adequados à melhoria do desempenho dos funcionários.

2. A Escola Nacional de Migração é uma Academia Politécnica de Ensino e Pesquisa, orientada à formação profissional inicial e contínua nos domínios da migração, das ciências humanas e sociais, de natureza castrense e outros que se revelem de interesse para o desenvolvimento profissional e cultural com autonomia administrativa e pedagógica.

ARTIGO 3.º (Dependência)

1. A Escola Nacional de Migração depende orgânica, hierárquica, funcional e tecnicamente da Direcção Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros.

2. A Escola Nacional de Migração obedece metodologicamente ao Sistema Nacional de Educação e Ensino vigente.

ARTIGO 4.º (Autonomia administrativa, funcional e pedagógica)

No quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos à Escola Nacional de Migração goza a autonomia administrativa, funcional e pedagógica, cabendo-lhe, especialmente:

- a) A capacidade de administrar a execução orçamental e patrimonial;
- b) A capacidade de tomada de decisões nos domínios da organização pedagógica, e curriculares os métodos pedagógicos e os processos de avaliação de conhecimentos dos cursos que oferece;
- c) Dispor, segundo critérios próprios, os seus docentes, investigadores, estudantes e trabalhadores não docentes e não investigadores;

ARTIGO 5.º (Atribuições)

A Escola Nacional de Migração tem as seguintes atribuições:

- a) Formar efectivos do Serviço de Migração e Estrangeiros e cidadãos capazes de responder eficazmente, sobre os aspectos técnicos, relativos ao fenómeno das migrações;
- b) Promover serviços e actividades académicas, extracurriculares, de investigação, de produção e de extensão para desenvolver o pensamento sistémico, crítico-reflexivo e a maturidade intelectual e profissional;

- c) Promover a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado pelo Serviço de Migração e Estrangeiros através da formação de profissionais competentes, de investigação de problemas e apresentação de soluções para assessorar na tomada de decisões;
- d) Seleccionar e formar professores, assistentes, instrutores, pessoal técnico e administrativo para assegurar o desenvolvimento das suas actividades;
- e) Assegurar o desenvolvimento dos colaboradores nos campos da docência, da vitalidade intelectual, de serviço e liderança, da especialização e da progressão na carreira, dos professores e do regime geral estabelecidos nos Diplomas legais vigentes;
- f) Desenvolver estudos e investigação no domínio do fenómeno das migrações, da política que a regula e assuntos conexos, no âmbito das prerrogativas e missões atribuídas ao Serviço de Migração e Estrangeiros;
- g) Promover a avaliação do desempenho interno dos colaboradores para promover o desenvolvimento pessoal, profissional e da Escola;
- h) Promover a avaliação institucional para creditação e certificação do desenvolvimento da Escola;
- i) Garantir a conservação e preservação do acervo histórico e documental da Escola, e a difusão sob diversas formas do conhecimento produzido;
- j) Garantir a preparação dos efectivos do SME com vista a sua participação em actos solenes, em eventos e cerimónias comemorativas e em missões que engajam as forças e serviços de defesa e segurança;
- k) Garantir a coordenação institucional, bem como a cooperação e o intercâmbio com organizações congéneres nacionais e internacionais;
- l) Desenvolver e participar em eventos académicos, científicos nos domínios do ensino e aprendizagem;
- m) Assegurar a formação adequada ao efectivo seleccionado em concurso público para provimento de vagas;
- n) Proceder à prestação de contas nos termos da lei;
- o) Garantir o cumprimento efectivo do Regulamento e demais legislações complementares da Escola.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 6.º (Estrutura orgânica)

A Escola Nacional de Migração tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Director;
 - b) Director-Adjunto para a Área Pedagógica e Científica;
 - c) Director-Adjunto para a Área de Administração e Serviços.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselhos Consultivos;
 - b) Conselho Pedagógico Científico;
 - c) Conselho de Disciplina.
3. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Director;
 - b) Secretariado dos Directores-Adjuntos.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a) Departamento de Planeamento, Informação e Análise;
 - b) Secretaria Geral;
 - c) Departamento Administrativo;
 - d) Departamento de Serviços e Infra-Estruturas;
 - e) Departamento de Documentação, Biblioteca e Reprografia.
5. Órgãos Executivos:
 - a) Departamento de Assuntos Académicos;
 - b) Departamento de Instrução Policial;
 - c) Centro de Estudos Migratórios;
 - d) Departamento de Línguas e Infotecnologias Aplicadas;
 - e) Departamento de Formação Complementar;
 - f) Corpo de Alunos.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção

ARTIGO 7.º (Director)

1. A Escola Nacional de Migração é dirigida por um Director, com posto de Comissário de Migração e grau académico mínimo de Licenciatura, a quem compete superintender, coordenar e fiscalizar todas as actividades desenvolvidas pela ENAMI, no âmbito das suas atribuições.
2. Compete ao Director da Escola Nacional de Migração o seguinte:
 - a) Assegurar a representação da Escola, tanto a nível interno como externo;

- b)* Responder pelo seu funcionamento perante o Director Geral do SME;
- c)* Planear, organizar, controlar, executar e monitorar cursos, planos de estudo e programas disciplinares;
- d)* Aplicar e fazer cumprir rigorosamente na Escola as directrizes do Serviço de Migração e Estrangeiros;
- e)* Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis dos órgãos de direcção e chefia;
- f)* Convocar os órgãos colegiais que preside e aprovar as deliberações destes;
- g)* Dirigir a elaboração da proposta do orçamento, gerir e fiscalizar os recursos financeiros à disposição da Escola.
- h)* Aprovar o calendário geral da Escola para cada ano lectivo;
- i)* Assegurar e coordenar as actividades de ensino, imprimindo continuidade e eficiência;
- j)* Assinar os diplomas e certificados dos cursos;
- k)* Aprovar a composição do Conselho de Notas;
- l)* Velar pelo cumprimento das disposições legais;
- m)* Exercer o poder disciplinar em relação ao efectivo, recrutas e formandos/cadetes;
- n)* Proceder e fiscalizar a avaliação de desempenho do efectivo do quadro de pessoal da Escola, incluindo o pessoal docente e discente;
- o)* Aprovar o Código de Honra e o Regime de Estágio dos Recrutados e Formandos/Cadetes;
- p)* Assegurar a contratação de recursos humanos e aquisição de meios técnicos e matérias necessários para o funcionamento da Escola;
- q)* Aprovar e apresentar os planos e relatórios relativos ao cumprimento da actividade da Escola;
- r)* Desempenhar outras atribuições que lhe forem superiormente cometidas.

3. O Director pode delegar em qualquer dos Directores-Adjuntos as competências previstas no número anterior.

4. Em caso de ausência ou impedimento, o Director da Escola designa o Director-Adjunto que o substitui.

ARTIGO 8.º

(Director-Adjunto para a Área Pedagógica e Científica)

1. O Director-Adjunto para a Área Pedagógica e Científica é um oficial com o posto de Subcomissário de Migração, com grau académico mínimo de Licenciado em Ciências da Educação, a quem compete:

- a)* Coadjuvar o Director da Escola no exercício das suas funções;

- b)* Substituir o Director da Escola nas suas ausências e impedimentos quando delegado;
- c)* Planear, organizar, controlar e executar os processos pedagógicos definidos pela Escola;
- d)* Articular as concepções, estratégias, métodos e conteúdos no ambiente educacional;
- e)* Definir as metas necessárias para optimização dos processos pedagógicos e académicos;
- f)* Despertar no professor a vontade de ensinar e no aluno a vontade de aprender;
- g)* Avaliar o trabalho pedagógico e académico exercido pelos professores;
- h)* Estabelecer formas de envolver mais os docentes na educação;
- i)* Coordenar a elaboração dos planos curriculares e programas das diversas cadeiras ministradas nos cursos;
- j)* Coordenar a elaboração de planos de actividades de investigação, desenvolvimento e inovação de cursos;
- k)* Promover e participar, em projectos de investigação científica, em colaboração com outras instituições da comunidade científica nacional e internacional, para garantir a produção e divulgação de conhecimento científico;
- l)* Planear e organizar cursos conducentes ao aperfeiçoamento docente e de excelência;
- m)* Coordenar a elaboração de planos de necessidades formativas para os docentes;
- n)* Controlar a avaliação periódica dos recrutas, formandos/cadetes;
- o)* Organizar e coordenar o processo de avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- p)* Propor e coordenar a organização de conferências, colóquios, seminários, jornadas científicas, mesa redonda e outras actividades de interesse pedagógico-didáctico;
- q)* Elaborar proposta para racionalização dos diferentes cursos educativos, bem como propor a aquisição de material didáctico;
- r)* Analisar e acompanhar os estagiários junto dos órgãos centrais e locais, e estabelecer o regime de pontuação na avaliação;
- s)* Seleccionar as matérias a ministrar na Escola;
- t)* Assegurar a produção de manuais, textos de apoio e outras matérias de ensino;

- u) Emitir pareceres sobre mudança de especialidade formulados pelos recrutas, formandos/cadetes;
- v) Desempenhar outras atribuições que lhe forem superiormente cometidas.

2. O Director-Adjunto para a Área Pedagógica e Científica responde perante o Director da Escola, pelas actividades desenvolvidas nos órgãos sob seu domínio.

ARTIGO 9.º

(Director-Adjunto para a Área de Administração e Serviços)

1. O Director-Adjunto para a Área de Administração e Serviços é um oficial com o posto de Subcomissário, com grau académico mínimo de Licenciado, a quem compete:

- a) Coadjuvar o Director da Escola no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director da Escola nas suas ausências e impedimentos quando delegado;
- c) Proceder à afectação genérica dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;
- d) Responder perante o Director da Escola pela execução orçamental, pelo sistema de controlo da actividade financeira e pelo cumprimento da legislação em vigor e demais regulamentos em uso, sobre a matéria;
- e) Propor a realização e contratação de serviços importantes para o funcionamento dos órgãos da Escola;
- f) Coordenar a elaboração da proposta financeira com base no plano de necessidades da Escola e proceder à respectiva prestação de contas;
- g) Promover a liquidação e verificar a regularidade formal de realização das despesas e autorizar o seu pagamento;
- h) Promover a actualização do inventário e cadastros dos bens móveis e imóveis da Escola;
- i) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza administrativa;
- j) Promover e assegurar as actividades da Biblioteca, do Centro Documentação e Laboratório;
- k) Administrar e controlar as instalações equipamentos e demais materiais;
- l) Assegurar a existência qualitativa e quantitativa de recursos humanos, matérias e patrimoniais necessários para a Escola;
- m) Colaborar e propor medidas para o melhoramento do asseguramento físico das instalações da Escola;

- n) Assegurar o controlo do desempenho e desenvolvimento pessoal e profissional dos efectivos da Escola;
- o) Elaborar planos de acção e desenvolvimento da área que dirige;
- p) Assegurar a contratação e a remuneração de docentes, pessoal técnico em coordenação com a Direcção Pedagógica;
- q) Garantir a assistência médica e medicamentosa ao pessoal da Escola;
- r) Desempenhar outras atribuições que lhe forem superiormente cometidas.

2. O Director-Adjunto para a Área de Administração e Serviços responde perante o Director da Escola, pelas actividades desenvolvidas pelos órgãos sob seu domínio.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 10.º

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão ao qual incumbe pronunciar-se sobre os assuntos que o Director submete a sua apreciação e discussão.

2. O Conselho Consultivo subdivide-se em Normal, Alargado e Operativo.

3. O Conselho Consultivo rege-se por um regulamento próprio.

ARTIGO 11.º

(Conselho Pedagógico e Científico)

1. O Conselho Pedagógico e Científico é um órgão consultivo de apoio ao Director da Escola do Serviço de Migração e Estrangeiros ao qual incumbe proceder à análise e a emissão de pareceres sobre a matéria respeitante a formação, a gestão pedagógica, a orientação científica, técnica e de investigação da Escola.

2. O Conselho Pedagógico e Científico rege-se por um regulamento próprio a aprovar pelo Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros.

ARTIGO 12.º

(Conselho de Disciplina)

1. O Conselho de Disciplina é um órgão colectivo de carácter consultivo em matéria de justiça e disciplina, de apoio ao Director da Escola de quem directamente depende, competindo-lhe em geral apreciar e emitir parecer sobre os processos disciplinares e outros relacionados com o comportamento dos efectivos.

2. A composição e funcionamento do Conselho de Disciplina constam do Regulamento Disciplinar dos Funcionários do Serviço de Migração e Estrangeiros, Decreto Presidencial n.º 35/14, de 18 de Fevereiro.

SECÇÃO III
Órgão de Apoio Instrumental

ARTIGO 13.º
(Gabinete do Director)

1. O Gabinete do Director presta apoio directo e pessoal ao Director da Escola Nacional de Migração no desempenho das suas funções.

2. O Gabinete do Director é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Superintendente e Migração Chefe, com a categoria equiparada a Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º
(Secretariado dos Directores-Adjuntos)

1. Cada um dos Directores-Adjuntos são auxiliados por um Secretariado da respectiva área, a quem compete prestar apoio directo e pessoal aos Directores-Adjuntos no desempenho das suas funções.

2. As Secretarias dos Directores-Adjuntos são chefiadas por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração, com a categoria equiparada a Chefe de Secção.

SECÇÃO IV
Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 15.º
(Departamento de Planeamento, Informação e Análise)

1. O Departamento de Planeamento, Informação e Análise é um serviço de apoio técnico ao qual incumbe a preparação de medidas de política e estratégias de estudos, planificação e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços no domínio da Escola, bem como a orientação e coordenação das actividades de estatística, informação, gestão e desenvolvimento da Escola.

2. O Departamento de Planeamento, Informação e Análise tem as seguintes competências:

- a) Preparar, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da Escola, os planos anuais, plurianuais e os respectivos orçamentos;
- b) Elaborar e assegurar a implementação da Política de Formação e do Plano Nacional de Desenvolvimento da Escola;
- c) Acompanhar a execução do plano de actividades da Escola, bem como os projectos e programas;
- d) Elaborar relatórios de actividades, bem como outros relatórios de acompanhamento e avaliação da Escola;
- e) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas pelo SME;
- f) Acompanhar o grau de execução física e financeira dos projectos aprovados no âmbito do programa de desenvolvimento da Escola;

g) Colaborar com os órgãos competentes no processo de planificação e aprovisionamento de bens e serviços de forma a garantir a continuidade e melhoria contínua da Escola;

h) Elaborar as estatísticas do desempenho da Escola, bem como disponibilizar aos órgãos competentes afins;

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

3. O Departamento de Planeamento, Informação e Análise é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento de Planeamento, Informação e Análise compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Planeamento e Estatística;
- b) Secção de Organização e Controlo;
- c) Secção de Informação e Análise.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 16.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é um serviço de apoio técnico, sendo um serviço de natureza transversal, ao qual incumbe a recepção, classificação e expedição de toda a correspondência da Escola, a segurança dos documentos e dos arquivos e a coordenação das actividades protocolares e de relações públicas.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a recepção, classificação e expedição da correspondência da Escola;
- b) Coordenar a gestão eficiente do arquivo e da segurança dos documentos da Escola;
- c) Assegurar em coordenação com os demais órgãos os serviços protocolares e das relações públicas da Escola;
- d) Promover a divulgação dos documentos de natureza administrativa, migratória e outros de interesse da Escola e dos efectivos;
- e) Garantir a segurança, o sigilo e confidencialidade dos documentos classificados dos carimbos, selos e cunhos da Escola;
- f) Assegurar o tratamento condigno das visitas à Escola;
- g) Recolher, tratar e difundir internamente a informação noticiosa de âmbito nacional e regional, com interesse para a Escola;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;

3. A Secretaria Geral é equiparada a Departamento e é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Secretária Geral (Secção);
- b) Secção de Protocolo e Relações Públicas.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 17.º

(Departamento Administrativo)

1. O Departamento Administrativo é o órgão de apoio técnico, sendo um serviço de natureza transversal, ao qual incumbe assegurar a coordenação organizativa do sistema administrativo da Escola; realiza as actividades das finanças, assegura a execução das medidas legislativas e disciplinar, o controlo dos recursos humanos e acção social do pessoal, bem como os procedimentos administrativos necessários.

2. O Departamento Administrativo tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a coordenação do sistema administrativo da Escola em colaboração com os demais órgãos de forma a garantir o desenvolvimento e a melhoria dos serviços administrativos da Escola;
- b) Assegurar a elaboração de proposta de orçamento anual da Escola, bem como o relatório de execução orçamental;
- c) Proceder à aquisição e liquidação das despesas relativas a bens e serviços e sua distribuição nos demais entes da Escola;
- d) Assegurar a recepção, classificação e expedição da correspondência da Escola;
- e) Assegurar em coordenação com os demais órgãos os serviços protocolares e das relações públicas da Escola;
- f) Organizar e manter os registos de pagamento e recebimento, bem como uma correcta gestão de disponibilidade financeira;
- g) Assegurar a aquisição de documentos de natureza administrativa, migratório no geral de interesse da Escola e dos efectivos e promover a sua divulgação;
- h) Assessorar a Direcção da Escola e demais órgãos da Escola nos assuntos de natureza jurídica;
- i) Instruir processos disciplinares e de averiguação e emitir pareceres sobre processos disciplinares, ao pessoal de quadro da Escola e cadetes/formandos;
- j) Garantir a efectiva gestão do pessoal da Escola nos domínios do controlo da pontualidade e assiduidade, da avaliação do desempenho e gozo de férias, faltas, licenças bem como o processamento de salários e outros bonos do pessoal da Escola;
- k) Formalizar o ficheiro dos processos individuais de todos os funcionários da Escola;

l) Diagnosticar as necessidades e formação do pessoal que desempenha funções na Escola e controlar os níveis académicos dos efectivos e faixa etária;

m) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal, no que se refere a concurso, a provimento, a promoção, a progresso, a transferência, a permuta, a destacamento, a exoneração, a demissão e a aposentação, mediante coordenação com os restantes serviços intemos;

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

3. O Departamento Administrativo é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento Administrativo compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Finanças;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção Jurídica.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Serviços e Infra-Estruturas)

1. O Departamento de Serviços e Infra-Estruturas é o órgão de apoio técnico, subordinado à Sub direcção de Administração e Serviços, sendo um serviço de natureza transversal, ao qual incumbe assegurar os serviços de logística, dos transportes, de higiene, de embelezamento, de serviços agro-pecuários, bem como os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis, técnicos e tecnológicos e de outros serviços de apoio às actividades da Escola.

2. O Departamento de Serviços e Infra-Estruturas tem as seguintes competências:

- a) Providenciar a aquisição de meios logísticos indispensáveis, para garantir o funcionamento da cozinha e lavandaria;
- b) Providenciar a recepção, distribuição, controlo e abastecimento dos aprovisionamentos em víveres, vestuários e calçados do efectivo, recrutas e formandos/cadetes da Escola;
- c) Assegurar a gestão do património da Escola, garantindo o fornecimento de bens, equipamentos e serviços necessários ao seu funcionamento;
- d) Elaborar os planos de necessidades logísticas, de infra-estruturas, dos serviços agro-pecuários, técnico e tecnológicos;
- e) Responsabilizar-se pela conservação, higiene e lavagem da roupa de cama do pessoal docente, recruta, formando/cadete;
- f) Promover medidas e as acções conducentes a garantir os serviços de manutenção, conservação, requalificação e sustentabilidade das infra-estruturas da Escola;

- g)* Assegurar a assistência e execução técnica no domínio das telecomunicações e informática;
- h)* Promover medidas e acções conducentes a garantir a segurança da informação electrónica produzida pela Escola;
- i)* Coordenar com os órgãos afins, para garantir a funcionalidade sustentável das réplicas dos sistemas informáticos em uso no SME e outros instalados na Escola;
- j)* Assegurar a alimentação equilibrada dos formadores, instrutores, discentes, bem como dos eventos realizados na Escola;
- k)* Assegurar os serviços agrários e de pecuária da iniciativa da Escola ou do Serviço de Migração e Estrangeiros, para garantir uma dieta equilibrada aos efectivos, recruta e formando/cadete da Escola;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços e Infra-Estruturas é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento de Serviços e Infra-Estruturas compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Serviços e Apoio;
- b)* Secção de Logística e Transportes;
- c)* Secção de Telecomunicações e Informática.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Documentação, Biblioteca e Reprografia)

1. O Departamento de Documentação, Biblioteca e Reprografia é um órgão executivo, subordinado à Subdirecção de Administração e Serviços, ao qual incumbe a aquisição e preservação do acervo bibliográfico e ferramentas tecnológicas para realização de pesquisas, à reprodução de materiais de apoio aos cursos e à Escola em geral, bem como, conservar todos os objectos e documentos que salvaguardam e divulguem o passado da Escola.

2. O Departamento de Documentação, Biblioteca e Reprografia tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar o registo, organização, catalogação, classificação e controlo das publicações que faz parte do acervo bibliográfico e inseri-los na base de dados;
- b)* Garantir a segurança e o estudo nas salas de leitura física e virtual, da biblioteca e seu acervo;
- c)* Garantir a reprodução, organização e distribuição dos materiais de apoio ao ensino e demais documentos da Escola;
- d)* Proceder às publicações de acordo com as condições estipuladas em normas específicas da Escola;

- e)* Avaliar a qualidade de serviço com base nas estatísticas de consultas e pedidos de informação e participar das actividades de avaliação de desempenho e desenvolvimento da instituição;
- f)* Organizar, manter, enriquecer, preservar e gerir o acervo bibliográfico e património documental da Escola e sua disponibilização em condições adequadas;
- g)* Apoiar o ensino e a investigação no seu campo de acção e prosseguir uma actividade cultural própria;
- h)* Cooperar e coordenar com os demais departamentos e serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Documentação, Biblioteca e Reprografia é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento de Documentação, Biblioteca e Reprografia, compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Biblioteca;
- b)* Secção de Documentação e Reprografia.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

SECCÃO V

Órgãos Executivos Directos

ARTIGO 20.º

(Departamento de Assuntos Académicos)

1. O Departamento de Assuntos Académicos é um órgão executivo, subordinado à Subdirecção Pedagógica e Científica, ao qual incumbe a promoção e a coordenação dos planos curriculares e programas de estudo, a organização e execução do ensino nos domínios técnico-migratório, bem como o controlo das actividades pedagógicas, académicas e do desempenho docente.

2. O Departamento de Assuntos Académicos tem as seguintes competências:

- a)* Planificar, organizar, programar e coordenar as actividades relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem e dos programas curriculares no domínio da especialidade migratória e do ensino em geral;
- b)* Coordenar as actividades dos docentes do ponto de vista didáctico-pedagógico;
- c)* Planear, programar e supervisionar as actividades relativas aos estágios profissionais e outras actividades extra-escolares para os recrutas, formandos/cadetes;
- d)* Organizar o ficheiro dos processos individuais detalhado dos docentes e discentes;

- e) Elaborar o plano de actividades e relatório estatístico sobre o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- f) Realizar inspecção Escolar dirigida a actividade docente nas salas de aulas para auferir a forma de transmissão dos conhecimentos, bem como a aplicação das metodologias e recursos de ensino;
- g) Controlar e avaliar os níveis de aproveitamento dos recrutas, formandos/cadetes;
- h) Estabelecer e criar estratégias de harmonização da formação em todos os cursos;
- i) Assegurar a supervisão dos cursos da Escola e informar sobre o seu desenvolvimento;
- j) Desenvolver o ensino e o aperfeiçoamento nos domínios do desenvolvimento pessoal, da gestão dos recursos humanos, da administração pública e das tecnologias de informação e comunicação;
- k) Promover o ensino e o aperfeiçoamento nos domínios das boas práticas administrativas, da probidade pública, dos valores e direitos humanos e da ética e deontologia profissional;
- l) Organizar os cursos da Escola, bem como harmonizar as actividades dos recrutas, formandos/cadetes;
- m) Preparar as reuniões do Conselho Pedagógico e Científico;
- n) Cooperar e coordenar com os demais departamentos e serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento para os Assuntos Académicos é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe e grau mínimo de escolaridade Licenciado em Ciências da Educação.

4. O Departamento de Assuntos Académicos compreende a seguinte estrutura:

- a) Secretaria Pedagógica (Secção);
- b) Secção de Planificação e Desempenho Docente;
- c) Secção de Coordenação de Cursos;
- d) Cátedra de Legislação Migratória e Conexos;
- e) Cátedra de Investigação e Fiscalização Migratória;
- f) Cátedra de Documentos de Segurança e Dactiloscopia;
- g) Cátedra de Gestão de Fronteiras.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção e a Cátedra é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Instrução Policial)

1. O Departamento de Instrução Policial é um órgão executivo, subordinado à Subdirecção Pedagógica e Científica; ao qual incumbe a formação dos cadetes/formandos e recrutas

nos domínios da doutrina castrense, nos princípios da ética, da honra e da virtude militar e policial, da organização e funcionamento das forças e serviços de defesa e segurança, emparelhados com as matérias académicas e específicas do SME.

2. O Departamento de Instrução Policial tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e controlar o ensino e a aprendizagem das matérias das disciplinas castrenses ministradas na Escola;
- b) Estabelecer critérios e criar estratégias de harmonização da formação dos conteúdos de natureza técnico militar e policial, com os outros conteúdos dos cursos ministrados na Escola;
- c) Coordenar a actividade dos docentes do ponto de vista didáctico-pedagógico em matéria castrense;
- d) Assegurar a aplicação das normas organizativas e regulamentares da política de formação da Escola;
- e) Assegurar a instrução das normas e princípios do cumprimento da disciplina e hierarquia castrense, do patriotismo, do respeito aos símbolos nacionais e dos órgãos de soberania do Estado angolano;
- f) Avaliar periodicamente os níveis de aproveitamento dos recrutas, formandos/cadetes e do desempenho dos instrutores;
- g) Assegurar, em coordenação com o corpo de alunos, a preparação dos efectivos do SME com vista a sua participação em actos solenes, em eventos e cerimónias comemorativas e em missões que engajam as forças e serviços de defesa e segurança;
- h) Promover outras formas de aprendizagem no domínio do ensino de técnicas militares e policiais, de segurança pessoal, institucional, de socorrismo, do desenvolvimento humano, ético, moral, social e cultural;
- i) Cooperar e coordenar com os demais departamentos e serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Instrução Policial é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento de Instrução Policial compreende a seguinte estrutura:

- a) Cátedra de Normas e Procedimentos de Ordem Unida;
- b) Cátedra de Preparação Física e Defesa Pessoal;
- c) Cátedra de Armamento e Tiro Policial;

d) Cátedra de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar;

e) Cátedra de Segurança Institucional e Penitenciária.

5. Nos termos da legislação vigente, a Cátedra é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 22.º

(Centro de Estudos Migratórios)

1. O Centro de Estudos Migratórios é um órgão executivo, subordinado a Subdirecção Pedagógica e Científica, ao qual incumbe assegurar o estudo das migrações internacionais e fenómenos conexos, a definição e a implementação das linhas de investigação, a análise da permanência regular e irregular de estrangeiros, o desenvolvimento de estudos no domínio da segurança e da inteligência migratória, bem como na produção e divulgação do conhecimento.

2. O Centro de Estudos Migratórios tem as seguintes competências:

- a)* Definir as áreas e linhas de investigação e dos procedimentos metodológicos de pesquisas;
- b)* Planear, organizar, executar, controlar e avaliar os projectos de pesquisas de acordo com as linhas definidas pela Escola Nacional de Migração;
- c)* Promover estudos para prevenir, descobrir e coartar riscos e ameaças à mobilidade humana, à análise da vulnerabilidade e criminalidade transfronteiriça, e à imigração ilegal;
- d)* Promover o ensino e a investigação nos domínios da segurança e da inteligência migratória; no estudo do impacto da política migratória; da gestão dos actos migratórios e das ferramentas de apoio a sua execução;
- e)* Promover e coordenar as actividades de investigação em todos os domínios de interesse para o desenvolvimento do SME;
- f)* Elaborar o plano de actividades e relatório estatístico sobre o desenvolvimento da produção do conhecimento e divulgação em revistas;
- g)* Assegurar a coordenação da realização de eventos pedagógicos e científicos promovidos pela Escola;
- h)* Cooperar e coordenar com os demais departamentos e serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Centro de Estudos Migratórios equiparado a Departamento é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Centro de Estudos Migratórios integra investigadores internos e externos e uma Secção Administrativa.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Línguas e Infotecnologias Aplicadas)

1. O Departamento de Línguas e Infotecnologias Aplicadas é um órgão executivo de ensino, subordinado a Subdirecção Pedagógica e Científica; ao qual incumbe a formação e aperfeiçoamento dos cadetes-formandos e recrutas no domínio das línguas nacionais e estrangeiras e em infotecnologias aplicadas.

2. O Departamento de Línguas e Infotecnologias Aplicadas tem as seguintes competências:

- a)* Planear, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de línguas bem como elaborar e ministrar actividades no laboratório de línguas;
- b)* Desenvolver ou gerir, para fins didácticos, aplicativos e trabalhos técnicos como: CD-ROM, DVD, páginas de internet, maquetes, mapas, jogos, brinquedos;
- c)* Prestar serviços de tradução e versão em línguas estrangeiras, e de tradutor interprete, consultoria, bem como fazer revisão de redacção de livros, monografias, resumos e informações, artigos e revistas científicas;
- d)* Ministrar cursos para o desenvolvimento de habilidades nos domínios das tecnologias aplicadas ao SME, vinculando a teoria-prática no local de serviço;
- e)* Assegurar o desenvolvimento de aplicativos de supervisão e modernização do Serviço de Migração, no âmbito do controlo do movimento migratório, permanência, identificação e certificação de documentos;
- f)* Executar as tarefas pertinentes à área de actuação, utilizando-se de equipamentos e programas informáticos;
- g)* Realizar pesquisas nas áreas de linguísticas e literatura;
- h)* Proceder à recolha de informação de documentos de identidade e de viagem de instituições nacionais e internacionais suspeitos de adulteração, falsos ou contrafeitos para efeitos de estudos comparados no âmbito da análise documental e criminal;
- i)* Assegurar a formação, utilizando as tecnologias, nos domínios da identificação, certificação dos documentos, na produção de opiniões de prova às instâncias judiciais, na análise de informações, desenvolvimentos de estatísticas e segurança das instituições;
- l)* Cooperar e coordenar com os demais departamentos, serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- j)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Línguas e Infotecnologias Aplicadas é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento de Línguas e Infotecnologias Aplicadas compreende a seguinte estrutura:

- a) Cátedra do Ensino de Línguas;
- b) Cátedra do Ensino de Tecnologias;
- c) Cátedra de Peritagem e Assessoria Documental.

5. Nos termos da legislação vigente, a Cátedra é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 24.º

(Departamento de Formação Complementar)

1. O Departamento de Formação Complementar é um órgão executivo de ensino, subordinado à Subdirecção Pedagógica e Científica, ao qual incumbe a formação e aperfeiçoamento dos cadetes-formandos e recrutas no domínio da administração pública, da gestão dos recursos humanos, dos valores, ética e deontologia profissional, do atendimento ao público e de outras valências complementares a elevar as competências profissionais.

2. O Departamento de Formação Complementar tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e controlar o ensino e a aprendizagem das matérias das disciplinas da responsabilidade do Departamento e ministradas na Escola;
- b) Desenvolver o ensino e o aperfeiçoamento nos domínios do desenvolvimento pessoal; da gestão dos recursos humanos, da administração pública, do planeamento, gestão da informação e análise;
- c) Promover o ensino e o aperfeiçoamento nos domínios da política migratória em geral, da inteligência migratória e da psicologia e assuntos conexos à actividade operativa;
- d) Cooperar e coordenar com os demais departamentos e serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Formação Complementar é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento de Formação Complementar compreende a seguinte estrutura:

- a) Cátedra do Ensino de Administração Pública;
- b) Cátedra de Psicologia Operativa e Inteligência Migratória;
- c) Cátedra de Ensino de Ciências Sociais e Humanas.

5. Nos termos da legislação vigente, a Cátedra é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

ARTIGO 25.º (Corpo de Aluno)

1. O Corpo de Alunos é um órgão executivo directo ao qual incumbe a execução da integração e o enquadramento organizacional e disciplinar dos recrutas, formandos/cadetes, a segurança da Escola, promover actividades desportivas e culturais bem como garantir a organização e participação da guarda de honra e da banda de música em actos solenes e cerimoniais.

2. O Corpo de Alunos tem as seguintes competências:

- a) Proceder o enquadramento dos recrutas, formandos/cadetes em todos os aspectos relacionados com a sua integração na Escola;
- b) Velar pela integração e enquadramento dos formandos em pelotões, companhia e batalhão e pela gestão do regime de internato;
- c) Promover e acompanhar permanentemente o comportamento dos recrutas, formandos/cadetes, mediante observância das regras gerais de disciplina e boas maneiras na Escola;
- d) Incentivar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das capacidades individuais ou de grupos dos recrutas, formandos/cadetes;
- e) Garantir a organização, preparação e controlo do corpo da Guarda de Honra e da Banda de Musica, bem como a sua participação em actos solenes, eventos e cerimónias comemorativas e em actos fúnebres dos efectivos;
- f) Velar pela segurança da Escola através da criação de equipas de Guarda e Guarnição;
- g) Estabelecer princípios, regras, critérios e procedimentos de avaliação do mérito e do desempenho dos recrutas, formandos/cadetes;
- h) Fomentar e dinamizar a participação dos discentes e efectivos da Escola em actividades patrióticas, culturais, recreativas e desportivas bem como o intercâmbio com outras instituições;
- i) Desenvolver acções de planificação de segurança e vigilância, assim como conceber, estruturar e propor medidas de prevenção a cumprir pela Escola;
- j) Cooperar e coordenar com os demais departamentos, serviços nos domínios do ensino, investigação e prestação de serviços;
- k) Exercer outras actividades que superiormente lhe forem incumbidas.

3. O Corpo de Alunos é chefiado por um oficial de carreira específica do sistema de migração com posto de Superintendente de Migração Chefe.

4. O Departamento do Corpo de Alunos compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Batalhão de Aluno e Aquartelamento;
- b) Secção de Segurança Interna;
- c) Secção de Cerimoniais e Honras Militares.

5. Nos termos do presente Regulamento, a secção é chefiada por um oficial de carreira específica do sistema de migração com o posto de Intendente de Migração.

CAPÍTULO IV Da Organização do Ensino

SECÇÃO I Ensino

ARTIGO 26.º (Graus e diplomas)

1. A frequência e a conclusão de uma acção formativa na Escola Nacional de Migração é formalmente comprovada através da atribuição de títulos, designadamente Certificado e Diploma, que representam documentos oficiais emitidos pela Escola.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Escola Nacional de Migração pode emitir outros documentos para diversos efeitos, que não substituem os títulos referidos no n.º 1 deste artigo.

3. As características dos títulos referidos no presente artigo são definidos pela Escola Nacional de Migração e aprovados por Despacho da Entidade de superintende o Sistema de Formação Profissional do SME.

4. Os títulos emitidos pela Escola Nacional de Migração são assinados pelo seu Director, carimbos com selo branco e homologados pela Entidade que superintende o Sistema de Formação Profissional do SME.

ARTIGO 27.º (Cursos)

1. Na Escola Nacional de Migração se ministra cursos de aquisição, actualização e especialização de conhecimentos e desenvolvimentos de capacidades e comportamentos adequados à melhoria do desempenho dos funcionários;

2. Os cursos referidos no número anterior deste artigo organizam-se estruturalmente em três tipos: Formação Profissional Inicial, Formação Profissional Contínua e a Formação de Formadores, comportando cada uma delas, níveis e modalidades de cursos, definidos nos termos do objecto e dos desafios actuais e futuros acometidos ao Serviço de Migração e Estrangeiros.

3. As modalidades dos cursos agrupam-se por departamento, como unidade de ensino, que participa no desenho curricular dos cursos, elaboração e aperfeiçoamento dos planos de estudo das disciplinas afins.

4. Cada unidade de ensino é composta por cátedras repartidas por disciplinas específicas que assume a responsabilidade pela organização e execução do processo de ensino-aprendizagem do seu campo específico.

5. A Escola, em função das necessidades formativas do SME e do mercado de trabalho, mediante parecer do Conselho Pedagógico e Científico, cria outros departamentos e cátedras de ensino que se revelem de interesse ao desenvolvimento dos conhecimentos no domínio da actividade específica, das migrações e conexos.

ARTIGO 28.º (Outros cursos e actividades de formação)

1. A Escola Nacional de Migração, em função das necessidades formativas do SME e do mercado de trabalho, pode criar outros cursos que se revelem de interesse ao desenvolvimento dos conhecimentos sobre migração e outros domínios.

2. A Escola organiza e ministra cursos, estágios técnico-militares, seminários, actividades extra-escolares que constituam habilitações complementar a formação ou requisitos para ingresso nas especialidades respectivas.

ARTIGO 29.º (Candidatura aos cursos)

A candidatura ao curso pode ser da iniciativa do órgão competente ou do interessado observados procedimentos legais vigentes.

ARTIGO 30.º (Planos de estudos)

1. A elaboração, estruturação dos planos de estudos que se materializa por meio de procedimentos teórico-metodológicos devem assegurar a formação profissional integral e adequadas ao objectivo de cada curso e com a distribuição equilibrada pelos períodos curriculares que o constituem.

2. A estruturação dos planos de estudo e dos programas das disciplinas observam os princípios da educação e ensino do país e dotados pela Escola.

3. A elaboração da proposta dos planos de estudo e dos programas disciplinares são desenvolvidos pela Escola do Serviço de Migração e Estrangeiros, ouvidos o Conselho Pedagógico e Científico.

ARTIGO 31.º (Actividade de ensino)

1. O ensino técnico-profissional na Escola Nacional de Migração tem um enquadramento integral, sistémico e holístico, cobrindo aspectos teóricos, técnicos, funcionais e analíticos nos domínios da actividade do Serviço de Migração e Estrangeiros, bem como aspectos das ciências conexas com vista a ajudar o formando a desenvolver as competências necessárias e continuar com a sua formação académica e profissional;

2. As actividades de ensino na Escola têm carácter presencial obrigatório e desenvolvem-se por meios de aulas teóricas, práticas, teórico-práticas e trabalho de campo de acordo os planos de estudo dos cursos.

3. Sem prejuízo do número anterior, as actividades de ensino organizam-se e desenvolvem-se também na instituição — local de trabalho — como estratégia do aperfeiçoamento com a finalidade de vincular a teoria-prática para melhorar as competências profissionais, sob acompanhamento de um tutor e supervisão periódica de um docente da Escola.

ARTIGO 32.º

(Articulação com outras instituições)

No âmbito das suas atribuições e visando uma adequada prossecução dos seus objectivos, a Escola do Serviço de Migração pode estabelecer acordos, convénios e protocolos de cooperação com outras instituições de ensino.

ARTIGO 33.º

(Ano de instrução)

1. O ano de instrução para a preparação das forças decorre de acordo com o calendário estabelecido pelo Ministério do Interior.

2. Sem prejuízo do número anterior, o início e o fim do ano académico pode ser alterado por Despacho do Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros, sob proposta do Director da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico e Científico.

ARTIGO 34.º

(Calendário Anual de Actividades)

1. As actividades académicas são objecto de programação no calendário anual aprovado pelo Director da Escola, sob Proposta do Conselho de Pedagógico e Científico.

2. O calendário Anual de Actividades deve ser publicitado atempadamente a todos os intervenientes do processo docente educativo, para efeitos de planeamento e cumprimento das actividades.

SECÇÃO II

Actividades de Fiscalização

ARTIGO 35.º

(Fiscalização à Escola)

A Escola Nacional de Migração está sujeita aos poderes de inspecção dos serviços competentes do Ministério do Interior, do Gabinete de Inspeção do Serviço de Migração e Estrangeiros.

ARTIGO 36.º

(Coordenação institucional)

No âmbito da prossecução das suas competências, a Escola Nacional de Migração promove a coordenação de trabalho com os demais órgãos do SME, na identificação das necessidades formativas, estágios e pesquisas.

ARTIGO 37.º

(Cooperação institucional)

A Escola Nacional de Migração promove a cooperação e intercâmbio com instituições congéneres de formação migratória, policial e militar, nos termos de protocolos celebrados para o efeito, bem como ao abrigo de acordos de cooperação estabelecidos pelo Estado Angolano.

SECÇÃO III

Investigação

ARTIGO 38.º

(Actividades de investigação)

1. A Escola Nacional de Migração promove a investigação para melhoria da qualidade do ensino em geral.

2. A Escola contribui para a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado pelo SME, através da formação de profissionais competentes, na investigação dos problemas e busca de soluções.

CAPÍTULO V

Corpo Docente

ARTIGO 39.º

(Constituição do corpo docente)

1. O corpo docente da Escola é constituído preferencialmente, por efectivos do Serviço de Migração e Estrangeiros com reconhecidas competências pedagógicas, académicas, científicas e técnico-profissionais, ao exercício das funções educativas e dos campos das disciplinas que ministra, devendo possuir no mínimo o grau de escolaridade de Bacharel.

2. Sem prejuízo do número anterior, o corpo docente da Escola pode integrar quadros de outros órgãos de defesa e de segurança e, de outros estabelecimentos de ensino nacional ou estrangeiro, em regime de colaboração.

3. Podem integrar também o corpo docente professores de outras instituições com os quais a Escola celebrou convénio, protocolo e acordos de utilização recíproca dos docentes.

ARTIGO 40.º

(Recrutamento e selecção de docentes)

1. O recrutamento e selecção de professores, assistentes e instrutores são feitos mediante convite ou concurso formulado pelo Director da Escola e no respeito pelo previsto no Estatuto da Carreira Docente Universitária e não Universitária.

2. As condições de candidatura, os regimes de contratação e de prestação de serviço são igualmente definidos em regulamento próprio.

ARTIGO 41.º

(Instrutores)

Os instrutores são profissionais do Serviço de Migração e Estrangeiros, ou de outros órgãos de defesa e de segurança, com qualificação de comprovada experiência, para o exercício de actividades de instrução e treino.

ARTIGO 42.º

(Função do docente)

As atribuições e funções dos docentes são feitas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI

Corpo de Discente

ARTIGO 43.º

(Constituição)

O corpo discente da Escola Nacional de Migração e Estrangeiros é constituído por todos os recrutas, cadetes e/ou formandos admitidos para frequentar os cursos de aquisição, actualização, requalificação, especialização de natureza castrense e técnico-profissional ou quaisquer outras acções formativas.

ARTIGO 44.º
(Regime dos discentes)

1. Os discentes da Escola Nacional de Migração sujeitam-se aos direitos e deveres previstos no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo da observância dos direitos e deveres previstos no Regime Disciplinar e Regime de Carreiras dos Funcionários do Serviço de Migração e Estrangeiros.

2. Os discentes admitidos aos cursos de aquisição, actualização, requalificação ou aperfeiçoamento e especialização de natureza castrense e técnico-profissional são integrados no Corpo de Alunos e adquirem a categoria conforme a natureza do curso e comprometem-se a cumprir todas as disposições legais e regulamentares que enformam a sua condição de formando da Escola, bem como as respeitantes ao funcionamento da Escola.

3. O regime de frequência do curso é de internato, podendo a título excepcional, ser autorizada pelo Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros a opção de externato.

CAPÍTULO VII
Data Comemorativa, Estandarte, Brasão,
Traje Académico, Carimbo e Selo Branco

ARTIGO 45.º
(Data comemorativa)

A data comemorativa da Escola Nacional de Migração tem como referência o dia da sua inauguração, nos termos do Despacho exarado pelo Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros.

ARTIGO 46.º
(Estandarte)

A Escola Nacional de tem direito a Estandarte cujas características, composição e demais elementos são definidos em regulamento próprio, aprovado pelo Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros.

ARTIGO 47.º
(Brasão)

A Escola usa Brasão com características definidas em regulamento próprio aprovado pelo Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros.

ARTIGO 48.º
(Traje Académico)

O Traje Académico é aprovado pelo Director Geral do Serviço de Migração e Estrangeiros e o seu uso é obrigatório nas aulas, nas actividades da Escola ou outros eventos para os quais os formandos sejam convidados.

ARTIGO 49.º
(Carimbo e selo branco)

No exercício das suas atribuições, a Escola utiliza carimbos a óleo para os documentos correntes que emite e selo branco para autenticidade de Declarações, Diplomas que emite.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 50.º
(Normas regulamentares)

Compete ao Director da Escola ouvido os Conselhos Consultivo, Pedagógico e Científico e de Disciplina, consoante as matérias em análise, aprovar sob forma de regulamento as normas relativas às seguintes matérias, entre outras:

- a) Condições específicas de admissão, frequência, avaliação escolar e eliminação nos cursos;
- b) Regime académico;
- c) Condições específicas da vida interna dos Cadetes;
- d) Regime de estágio;
- e) Código de Honra do Cadete da Escola;
- f) Plano de dia a dia do Cadete;
- g) Regime de atribuição de prémios.

ARTIGO 51.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama são os constantes do anexo ao presente Regulamento Orgânico e que dele fazem parte integrante.

ARTIGO 52.º
(Direito subsidiário)

Em tudo que não estiver previsto no presente Regulamento, são subsidiariamente aplicáveis, com as devidas adaptações, o quadro legal que regula o ensino em Angola.

ARTIGO 53.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro do Interior.

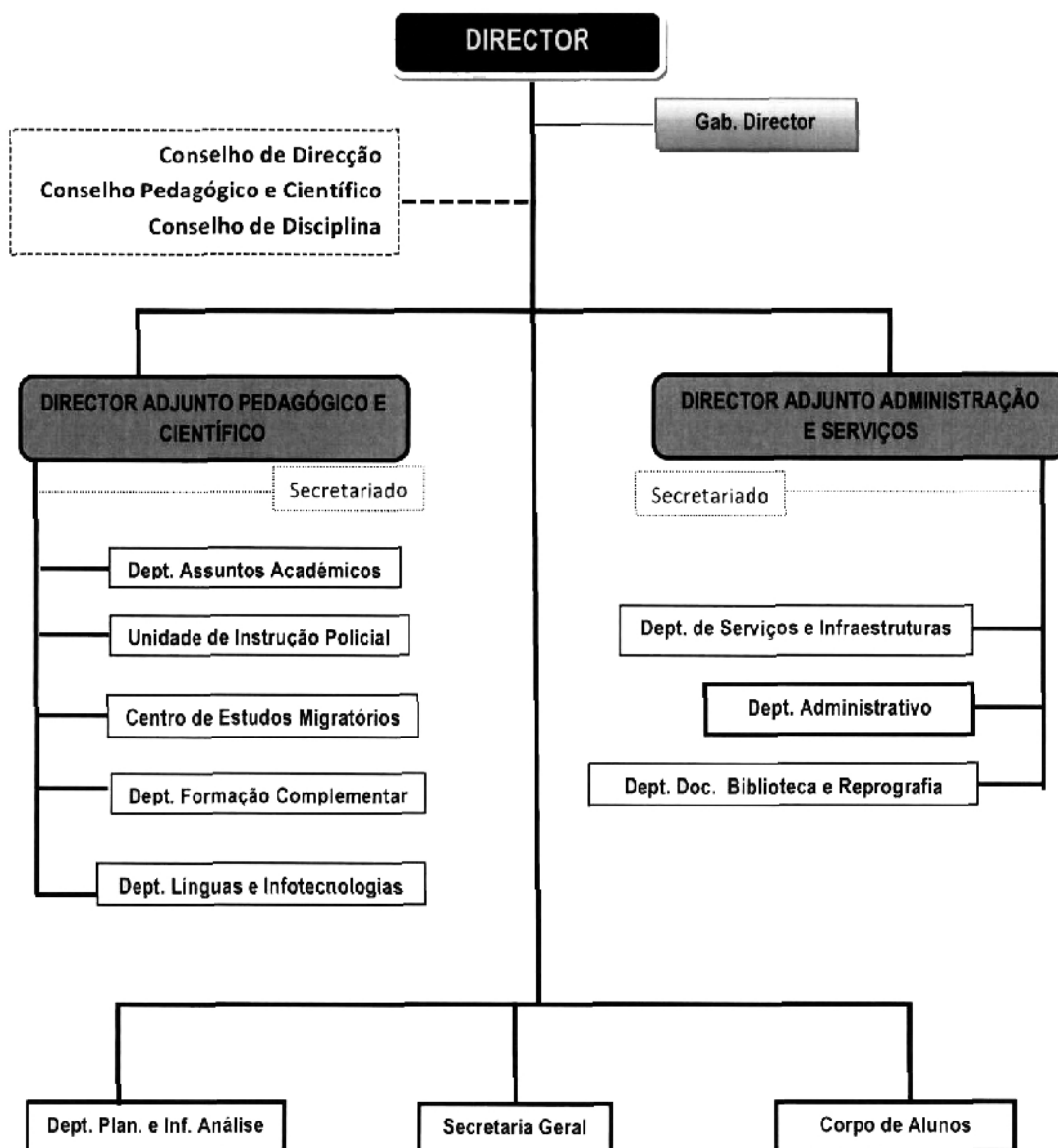
ARTIGO 54.º
(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

O Ministro, *Eugénio César Laborinho*.

ANEXO I

Organigrama da Escola Nacional de Migração a que se refere o artigo 51.º do Regulamento Orgânico



ANEXO II

Quadro do Pessoal da Escola Nacional de Migração a que se refere o artigo 51.º do Regulamento Orgânico

Área Funcional	Quadro Migração		Quadro Civil	
	Qtd	Categoria	Qtd	Categoria
1	Gabinete do Director da Escola Nacional de Migração			
	1	Comissário de Migração		
	1	Superintendente Migr. Chefe		
	1	Intendente de Migração		
	1	Inspector de Migração		
	1	Agente de Migração		
	1	Agente de Migração		
	6			

Área Funcional	Quadro Migração		Quadro Civil	
	Qtd	Categoria	Qtd	Categoria
2	Gabinete do Director-Adjunto para Área Pedagógica e Científica			
	Director Nacional-Adjunto	1	Subcomissário de Migração	
	Chefe do Secretariado	1	Intendente de Migração	
	Técnico Assistente à Docência	1	Inspector de Migração	
	Auxiliar de Expediente e Arquivo	1	1.º Subchefe de Migração	
	Motorista	1	Agente de Migração	
	Escolta	1	Agente de Migração	
	Subtotal	6		
3	Gabinete do Director-Adjunto para Administração e Serviços			
	Director Nacional-Adjunto	1	Subcomissário de Migração	
	Chefe do Secretariado	1	Intendente de Migração	
	Auxiliar de Expediente e Arquivo	1	1.º Subchefe de Migração	
	Motorista	1	Agente de Migração	
	Escolta	1	Agente de Migração	
	Subtotal	5		
4	Departamento de Planeamento, Informação e Análise			
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe	
	Chefe da Secção de Plan. e Estatística	1	Intendente de Migração	
	Chefe da Secção de Org. e Controlo	1	Intendente de Migração	
	Chefe da Secção de Inf. e Análise	1	Intendente de Migração	
	Técnico Administrativo	3	Subinspector de Migração	
		2	1.º Subchefe de Migração	
	Subtotal	9		
5	Secretaria Geral			
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe	
	Secretaria Geral (Secção)	1	Intendente de Migração	
	Secção de Prot. e Relações Públicas	1	Intendente de Migração	
	Técnico Administrativo	1	Inspector Chefe	
		1	Subinspector de Migração	
6		1	1.º Subchefe de Migração	
		4	Agentes de Migração	
	Subtotal	11		
	Departamento Administrativo			
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe	
	Chefe da Secção de Finanças	1	Intendente de Migração	
	Chefe da Secção Jurídica	1	Intendente de Migração	
	Chefe da Secção de Recursos Humanos	1	Intendente de Migração	
	Responsável do Prot. Relações Públicas	1	Inspector de Migração	
	Técnico Administrativo	3	Subinspector de Migração	
		3	1.º Subchefe de Migração	
	Subtotal	11		

Área Funcional		Quadro Migração		Quadro Civil	
		Qtd	Categoria	Qtd	Categoria
7	Departamento de Serviços Infra-Estruturas				
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Chefe da Secção dos Serviços de Apoio	1	Intendente de Migração		
	Chefe da Secção Log. e Transportes	1	Intendente de Migração		
	Chefe da Secção Telecom. Informática	1	Intendente de Migração		
	Técnico Administrativo	1	Inspector de Migração		
		2	1.º Subchefe de Migração		
		2	3.º Subchefe de Migração		
		3	Agente de 1.ª Classe		
		2	Agente de 3.ª Classe		
	Motorista	3	Agente de Migração		
				5	Técnico Especializado
				3	Técnico Agrónomo
				15	Operário Qualificado
				20	Operário Não Qualificado
	Subtotal	17		43	
8	Corpo de Aluno				
	Comandante Corpo de Alunos (Chefe de Departamento)	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Chefe do Batalhão de Aluno e Aquartelamento	4	Intendente de Migração		
	Chefe da Secção de Seg. Interna e Cerimonial	1	Intendente de Migração		
	Chefe da Secção Administrativa	1	Intendente de Migração		
	Serviços da Guarda e Guarnição	45	Agente de Migração		
	Comandante de Companhia	4	Inspector Migração Chefe		
	Guarda de Honra	35	Agente e Subchefe		
	Banda de Música	16	Agente de Migração		
	Técnico Administrativo	6	1.º Subchefe de Migração		
	Subtotal	113			
9	Departamento para os Assuntos Académicos				
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Chefe da Secção de Planificação e Desempenho Docente	1	Intendente de Migração		
	Chefe da Secretaria Pedagógica	1	Intendente de Migração		
	Chefe da Secção Coordenação de Cursos	1	Intendente de Migração		
	Coordenador de Curso	7	Inspector de Migração Chefe		
	Auxiliar da Sala de Professores	2	1.º Subchefe de Migração		
	Técnico Administrativo	4	Subinspector de Migração		
	Corpo Docente	24			
	Subtotal	41			

Área Funcional		Quadro Migração		Quadro Civil	
		Qtd	Categoria	Qtd	Categoria
10	Centro de Estudos Migratórios				
	Chefe do Centro	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Técnico Administrativo Especializado	2	Intendente de Migração		
		2	Inspector Migração Chefe		
		2	Subinspector de Migração		
		3	1.º Subchefe de Migração		
	Subtotal	10			
11	Departamento de Línguas e Tecnologias Aplicadas				
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Chefe de Cátedra	3	Intendente de Migração		
	Técnico Administrativo Especializado	3	Inspector de Migração Chefe		
		2	Inspector de Migração		
		2	Subinspector de Migração		
		2	1.º Subchefe de Migração		
		3	1.º Subchefe de Migração		
		5	Agente de Migração		
	Subtotal	14			
12	Unidade de Instrução Policial				
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Chefe de Cátedra	5	Intendente de Migração		
	Instructor	5	Inspector de Migração Chefe		
		7	Inspector de Migração		
		10	Subinspector de Migração		
		3	1.º Subchefe de Migração		
	Técnico Administrativo	1	2.º Subchefe de Migração		
		2	Agente de Migração		
	Subtotal	34			
13	Departamento de Formação Geral				
	Chefe de Departamento	1	Superintendente Migr. Chefe		
	Chefe de Cátedra	3	Intendente de Migração		
	Técnico Administrativo	2	Subinspector de Migração		
		3	1.º Subchefe de Migração		
	Subtotal	9			
14	Secção de Documentação, Biblioteca e Reprografia				
	Chefe de Secção	1	Intendente Migr. Chefe		
	Chefe do Arquivo Físico	1	Inspector de Migração		
	Auxiliar de Sala e Consulta	2	2.º Subchefe de Migração		
	Auxiliar de Expediente e Arquivo	2	3.º Subchefe de Migração		
	Auxiliar de Reprografia e Documentos	3	Agente de Migração		
	Subtotal	9			
	Total	198		43	
Total Geral: 241					

O Ministro, *Eugénio César Laborinho*.