



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

<p>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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries ..... Kz: 470 615.00</p> <p>A 1.ª série ..... Kz: 277 900.00</p> <p>A 2.ª série ..... Kz: 145 500.00</p> <p>A 3.ª série ..... Kz: 115 470.00</p>	<p>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.</p>
--	---	---

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 111/14:

Approva o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 233/12, de 4 de Dezembro.

##### Decreto Presidencial n.º 112/14:

Exonera os Oficiais Almirantes João Jorge Lucas do cargo de Chefe da Direcção de Administração e Finanças do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, Benevenuto Sebastião Vaz do cargo de Chefe Adjunto da Direcção Principal de Logística do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, Waldemar Cristo de Oliveira Gabriel do cargo de Chefe da Direcção de Apoio e Assistência Social da Direcção Principal de Pessoal e Quadros do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, Adriano António Domingos de Almeida, do cargo de Chefe Adjunto da Direcção de Planeamento e Organização da Marinha de Guerra Angolana, Pedro Vemba do cargo de Chefe da Direcção de Engenharia e Infra-Estrutura da Marinha de Guerra Angolana, António José de Oliveira Miranda do cargo de 2.º Comandante da Academia Naval da Marinha de Guerra Angolana, André Vunge Camana do cargo de 2.º Comandante da Esquadra Naval Operacional da Marinha de Guerra Angolana, Francisco da Conceição Nzage, do cargo de 2.º Comandante da Região Naval Norte, João Dias dos Santos do cargo de Comandante Adjunto para Educação Patriótica da Região Naval Sul da Marinha de Guerra Angolana, Recardo Francisco Pedro do cargo de Chefe Adjunto da Direcção de Armamento e Técnica da Marinha de Guerra Angolana, Ernesto Joaquim Osvaldo Lumingo do cargo de Conselheiro do Comandante da Região Naval Norte, João Moisés do cargo de Chefe da Direcção de Telecomunicações da Marinha de Guerra Angolana, António João Fernandes Moniz, do cargo de Conselheiro do Comandante da Esquadra Naval Operacional da Marinha de Guerra Angolana, e Filomeno Octávio da Conceição Benedito, do cargo de Procurador Militar junto da Marinha de Guerra Angolana.

#### Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas

##### Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 9/14:

Licencia do Serviço Militar Activo e Passagem à Reforma, por ter completado 30 anos de serviço, os Oficiais Generais Afonso Maria Ligório, Ary da Costa, Álvaro de Sousa Queirós Júnior, Casimiro da Conceição Sobral, Manuel João Cameiro, Manuel José Ribeiro

de Fonseca, Álvaro Rodrigues Cardoso Neto, António Augusto das Neves, António da Silva Cardoso, António Pinheiro da Silva, José Arsénio Manuel, José Manuel de Castro e Manuel Domingos Ximenes.

##### Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 10/14:

Licencia do Serviço Militar Activo e Passagem à Reforma por Limite de Idade, os Oficiais Generais e Almirantes António Lelo, António Ndala, Augusto da Costa Cameiro, Benigno de Oliveira Vieira Lopes, Carlos Alberto da Silva Melo Xavier, Eduardo de Almeida Ferreira Martins, Inocêncio Domingos de Almeida, Jacinto Pedro Cavunda, Joaquim António Lopes, Joaquim Rangel de Jesus Varela, Luís Pereira Faceira, Mbeto Monteiro Traça, Miranda Mujinga, Raul Pedro Hendrick da Silva, Renato Campos Mateus, Salviano de Jesus Sequeira, Serafim Fortunato Neto, Tonta Afonso de Castro, João Jorge Lucas, António Emílio Faceira, António Mário Guimarães Alves, António Pereira Bravo da Rosa, Avelino Luis da Costa, Diamantino Sawambo Kangalo, Dinis Cachequele, Eugénio Satumino de Oliveira, Filipe Fernandes Berardi, Glória Capita da Costa, João Cristiano Reis de Almeida, João Maria de Oliveira Gomes Neto, João Guilherme Tchiloia, José Miguel Tchimpolo, Álvaro Artur Júnior, Apolinário dos Santos Cardoso, Carlos Hilário Quessongo, Domingos Ministro, Firmino Domingos Sachitula, Francisco Alfredo Domingos, Francisco Pena José Padre, Gregório Lopes Teixeira, José Carlos Sebastião, Manuel José Almeida Correia de Barros, Ribeiro Sapalo Malheiro, António João Fernandes Moniz, António Mateus João, Ernesto Joaquim Osvaldo Lumingo e João Moisés.

##### Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 11/14:

Licencia do Serviço Militar Activo e Passagem à Reforma por Razões de Saúde os Oficiais Generais e Almirantes Agostinho Benguela dos Santos Júnior, Erasmo da Silva Rocha, José Manuel de Almeida Tavira, Manuel Tony Inácio Kembo, Pedro Marcolino Nhary, Américo Sebastião Adão, Antero Jesus de Oliveira Gonçalves, António Domingos Heitor da Costa Sobrinho e Carlos Manuel Valdez Dias.

##### Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 12/14:

Promove ao Grau Militar de Tenente General os Oficiais Superiores do «Ex-MINSE» na Reforma Ludgério de Jesus Florentino Pelinganga, Eduardo Filomeno Barber Leiro Octávio, Fernando Eduardo Manuel, António Romero Lourenço e Santos Sebastião Garcia e ao Grau Militar de Brigadeiro os Oficiais Superiores do «Ex-MINSE» na Reforma António Manuel Gamboa Vieira Lopes, Jorge Francisco Silveira, Ezequiel Silverio Pegado, Eduardo Martins de Sousa, José Carlos Frederico Saúde, José Maria Germano, Luís Manuel Francisco, Rui Agnelo da Rosa Batalha, Serafim da Costa Lima, Adriano Artur João, Félix Mavacala Damião e João Marciano Chicala.

**Despacho n.º 1243/14:**

Desvincula Catarina Catumbo, Auxiliar de Limpeza Principal, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

**Despacho n.º 1244/14:**

Desvincula Samuel Esperança Saliuango, Assessor Principal, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de aposentação.

**Despacho n.º 1245/14:**

Desvincula Maria da Graça, Auxiliar de Limpeza Principal, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Agrário, para efeitos de reforma.

**Despacho n.º 1246/14:**

Desvincula Avelino Sapalo, Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe, do quadro de pessoal do Instituto de Desenvolvimento Florestal, para efeitos de reforma.

---

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 111/14 de 27 de Maio

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o funcionamento do Ministério do Ensino Superior às normas em vigor estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 233/12, de 4 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Abril de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Maio de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

### CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Ministério do Ensino Superior, abreviadamente designado por «MES», é o órgão auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo a quem compete propor e implementar as políticas do Executivo para o desenvolvimento do Subsistema de Ensino Superior e proceder ao planeamento, orientação, coordenação, supervisão e controlo da sua execução.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

Para a prossecução dos objectivos a que se propõe, o Ministério do Ensino Superior tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e coordenar a implementação das políticas para o desenvolvimento do ensino superior, bem como conceber os modos de organização, funcionamento, execução e avaliação das actividades de ensino, investigação científica e extensão;
- b) Promover o desenvolvimento, a modernização, a qualidade, a excelência, a competitividade e a avaliação interna e externa do Subsistema de Ensino Superior, bem como das instituições que o integram;
- c) Estimular e desenvolver actividades no domínio do ensino superior no âmbito da agenda nacional e internacional, promovendo o desenvolvimento do ensino superior universitário e politécnico, bem como difundir o conhecimento científico e tecnológico produzido nas instituições de ensino superior;
- d) Estimular e apoiar a formação graduada e pós-graduada e a qualificação de recursos humanos em áreas do ensino superior e da investigação científica e desenvolvimento visando o fomento da produção científica;
- e) Propor e implementar as políticas de gestão e atribuição de bolsas de estudo internas e externas aos cidadãos nacionais para frequência de cursos de ensino superior, priorizando os critérios de excelência;
- f) Coordenar todas as iniciativas de atribuição de bolsas de estudo com distintas fontes de financiamento de instituições públicas ou privadas;
- g) Promover a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso no ensino superior e garantir uma alta qualificação profissional e científica, prevendo um atendimento diferenciado às pessoas com deficiência e aos estudantes de excelência;

- h)* Promover a articulação harmoniosa entre o Subsistema de Ensino Superior e os sectores social, económico e de infra-estruturas;
- i)* Promover, estimular e apoiar o estabelecimento de parcerias entre instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras;
- j)* Coordenar as acções de cooperação bilateral e multilateral, bem como assegurar os compromissos de Angola no plano regional e internacional, no domínio do ensino superior, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério das Relações Exteriores;
- k)* Promover a observação permanente, a avaliação e a inspecção das instituições de ensino superior nos termos da lei;
- l)* Aprovar o calendário académico do Subsistema de Ensino Superior e acompanhar a sua implementação;
- m)* Assegurar a articulação harmoniosa entre o Subsistema de Ensino Superior e os subsistemas de educação pré-escolar, do ensino geral, do ensino técnico-profissional, de formação de professores e de educação de adultos;
- n)* Propor a criação de instituições de ensino superior públicas, público-privadas e privadas, bem como proceder ao encerramento das mesmas de acordo com a legislação em vigor;
- o)* Proceder à criação e ao encerramento de cursos nas instituições de ensino superior públicas, público-privadas e privadas;
- p)* Elaborar propostas de financiamento para as instituições de ensino superior, supervisionando a sua aplicação de acordo com as regras estabelecidas;
- q)* Estimular a participação da sociedade na implementação do Programa do Governo no domínio do ensino superior;
- r)* Realizar estudos sobre a planificação, a expansão e o equilíbrio da rede de instituições de ensino superior;
- s)* Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei e determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Ministério do Ensino Superior compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
  - a)* Ministro;
  - b)* Secretários de Estados.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a)* Conselho Consultivo;
  - b)* Conselho de Direcção.

3. Serviços Executivos Directos:
  - a)* Direcção Nacional de Formação Graduada;
  - b)* Direcção Nacional de Formação Avançada e Investigação Científica;
  - c)* Direcção Nacional de Acesso, Orientação Profissional e Apoio ao Estudante;
  - d)* Direcção Nacional de Gestão e Formação de Quadros do Ensino Superior.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete de Recursos Humanos;
  - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d)* Gabinete de Inspecção;
  - e)* Gabinete Jurídico;
  - f)* Gabinete de Intercâmbio;
  - g)* Gabinete de Tecnologias de Informação.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Ministro;
  - b)* Gabinetes dos Secretários de Estado.
6. Órgãos Tutelados:
  - a)* Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo;
  - b)* Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos do Ensino Superior.
7. Serviços Locais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

#### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministério do Ensino Superior é dirigido pelo respectivo Ministro, que exerce poderes delegados pelo Presidente da República na qualidade de Titular do Poder Executivo, ao qual compete dirigir, coordenar, e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério.

2. No exercício das suas funções o Ministro é coadjuvado por Secretários de Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos a actividade e o funcionamento do Ministério.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Ministro é substituído no exercício das suas funções por um dos Secretários de Estado.

#### ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

1. Ao Ministro do Ensino Superior compete o seguinte:
  - a)* Dirigir a actividade do Ministério, velando pelo cumprimento das suas atribuições;
  - b)* Coordenar a implementação das políticas do Executivo no domínio do Ensino Superior;
  - c)* Exercer a supervisão, coordenação, fiscalização e orientação metodológica de toda a actividade e

- funcionamento dos órgãos e serviços que integram o Ministério;
- d)* Exercer tutela e superintendência sobre os órgãos sob sua dependência;
- e)* Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos no âmbito da implementação das atribuições do Ministério;
- f)* Representar o Ministério em todos os eventos nacionais e internacionais;
- g)* Gerir o orçamento do Ministério;
- h)* Nomear, empossar e exonerar o pessoal do Ministério;
- i)* Propor planos de desenvolvimento para o ensino superior;
- j)* Praticar os demais actos necessários ao normal exercício das suas funções e os que lhe forem conferidos por lei ou por decisão superior.

2. No exercício das suas competências, o Ministro emite Decretos Executivos e Despachos.

#### ARTIGO 6.º

##### (Competências dos Secretários de Estado)

1. Os Secretários de Estado são coadjutores do Ministro no exercício das suas funções.
2. Aos Secretários de Estado compete o seguinte:
- a)* Apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
- b)* Dar cumprimento às orientações do Ministro;
- c)* Executar os demais actos e actividades que lhe sejam subdelegados por Despacho do Ministro.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 7.º

##### (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro para análise e definição das estratégias e políticas relativas ao desenvolvimento do ensino superior.

2. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por ano, em conformidade com o preceituado na lei.

3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a)* Secretários de Estado;
- b)* Directores Nacionais e equiparados;
- c)* Directores Gerais e Directores Gerais-Adjuntos dos Serviços Tutelados;
- d)* Chefes de Departamentos;
- e)* Outras entidades que o Ministro entenda convidar.

#### ARTIGO 8.º

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta, assessoria e apoio ao Ministro em matéria de planeamento, gestão, coordenação, orientação e disciplina dos serviços que integram o Ministério do Ensino Superior.

2. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, trimestralmente e é presidido pelo Ministro do Ensino Superior e tem a seguinte composição:

- a)* Secretários de Estado;
- b)* Directores Nacionais e equiparados;
- c)* Directores Gerais dos Órgãos Tutelados;
- d)* Outras entidades que o Ministro entenda convidar.

#### SECÇÃO III

##### Serviços Executivos Directos

#### ARTIGO 9.º

##### (Direcção Nacional de Formação Graduada)

1. A Direcção Nacional de Formação Graduada é o serviço executivo central encarregue de executar as políticas de promoção e do acompanhamento do ensino, da iniciação à investigação científica e da extensão a nível do bacharelato e da licenciatura.

2. A Direcção Nacional de Formação Graduada tem as seguintes atribuições:

- a)* Promover a melhoria da qualidade da gestão e funcionamento dos cursos de graduação;
- b)* Promover a realização de estudos que visem o desenvolvimento do ensino superior através da expansão da rede de instituições de ensino e de abertura de novos cursos de formação graduada;
- c)* Velar pela implementação das normas gerais, curriculares e pedagógicas;
- d)* Preparar e executar, sem prejuízo da autonomia das instituições de ensino superior, as decisões que competem ao Ministério adoptar no que respeita aos cursos de formação graduada;
- e)* Emitir pareceres sobre projectos de criação de instituições de ensino superior e cursos de graduação;
- f)* Emitir e zelar pelo cumprimento das orientações metodológicas no domínio do ensino, da iniciação à investigação científica e da extensão universitária ao nível da formação graduada;
- g)* Pronunciar-se sobre a viabilidade de projectos respeitantes a expansão do ensino superior;
- h)* Apreciar e pronunciar-se sobre os relatórios, programas e planos de desenvolvimento das instituições de ensino superior;
- i)* Proceder ao levantamento das necessidades de qualificação e adequação das instalações e equipamentos para os cursos de formação graduada;
- j)* Promover a utilização racional de laboratórios de ensino e de iniciação a investigação científica e de outros meios e equipamentos tecnológicos;
- k)* Promover a produção de bens e serviços resultantes da actividade de ensino e da iniciação a investigação científica;
- l)* Promover a criação de bibliotecas genéricas e especializadas e centros de documentação nas instituições de ensino superior;
- m)* Promover a divulgação dos resultados das actividades de formação graduada;

- n) Promover o intercâmbio com instituições estrangeiras, organismos internacionais ligados a formação graduada e outros afins;
- o) Promover o intercâmbio com ordens e associações profissionais e outras instituições nacionais afins no âmbito do aperfeiçoamento permanente dos currículos e programas de ensino;
- p) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Formação Graduada compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Apoio e Supervisão Metodológica;
- b) Departamento de Recursos e Prestação de Serviços.

4. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento.

5. A Direcção Nacional de Formação Graduada é dirigida por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas da Direcção.

#### ARTIGO 10.º

##### (Direcção Nacional de Formação Avançada e Investigação Científica)

1. A Direcção Nacional de Formação Avançada e Investigação Científica é o serviço executivo central encarregue da promoção e do acompanhamento do ensino, da investigação científica e da extensão a nível da especialização, do mestrado e do doutoramento, assim como da execução de políticas de fomento e de apoio à investigação científica nas instituições de ensino superior.

2. A Direcção Nacional de Formação Avançada e Investigação Científica tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a realização de estudos que visam a abertura de cursos de formação avançada;
- b) Emitir pareceres sobre a proposta de criação de cursos de formação avançada;
- c) Preparar e executar, sem prejuízo da autonomia das instituições de ensino superior, as decisões que competem ao Ministério adoptar no que respeita a formação avançada;
- d) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso e ingresso para a formação avançada;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de qualificação e adequação das instalações e equipamentos para os cursos de formação avançada;
- f) Emitir pareceres sobre projectos de investigação a desenvolver no âmbito da implementação de cursos de formação avançada;
- g) Promover a divulgação dos resultados e da formação avançada;
- h) Promover o intercâmbio entre organismos internacionais congéneres ligados a formação avançada e outros afins;
- i) Propor políticas e programas de apoio à investigação científica desenvolvida nas instituições de ensino superior;

j) Orientar as instituições de ensino superior na adopção de linhas de pesquisa em conformidade com as políticas de desenvolvimento nacional;

k) Promover a produção de bens e serviços resultantes da actividade de ensino e da investigação científica;

l) Promover a criação de bibliotecas especializadas e centros de documentação com obras de referência e classificadas nas instituições de ensino superior;

m) Fomentar, promover e apoiar a realização de congressos, conferências e jornadas científicas nas instituições de ensino superior;

n) Promover a cultura científica e o ensino das ciências no sistema educativo nacional e na sociedade em geral;

o) Velar pelo alinhamento dos cursos de pós-graduação com as linhas de pesquisa científica nas instituições de ensino superior;

p) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Formação Avançada e Investigação Científica é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas da Direcção.

4. A Direcção Nacional de Formação Avançada e Investigação Científica tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Supervisão da Pós-graduação;
- b) Departamento de Investigação Científica e Extensão;

5. Os Departamentos referidos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 11.º

##### (Direcção Nacional de Acesso, Orientação Profissional e Apoio ao Estudante)

1. A Direcção Nacional de Acesso, Orientação Profissional e Apoio ao Estudante é o serviço executivo encarregue de promover acções para orientar e acompanhar o processo de ingresso dos candidatos ao ensino superior, preparar para a escolha de cursos, fortalecer a integração profissional dos estudantes, assegurar a assistência social diversificada que favoreça o sucesso académico, bem como propiciar a inserção laboral consequente dos diplomados.

2. A Direcção Nacional de Acesso, Orientação Profissional e Apoio ao Estudante tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a divulgação de informações sobre cursos e níveis de formação existentes;
- b) Promover a divulgação de informações sobre a distribuição espacial das instituições de ensino superior e respectivas unidades orgânicas;
- c) Monitorar o cumprimento dos programas de actividades inerentes ao processo de acesso ao ensino superior;
- d) Propor o estabelecimento de regras para a concepção, realização e controlo dos exames de acesso ao ensino superior;



- e) Velar pelo cumprimento das regras para o estabelecimento e o preenchimento das vagas para o acesso ao ensino superior, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento nacional;
- f) Velar pelo cumprimento das normas relativas ao perfil de entrada dos candidatos em função de cada área de conhecimento em todos os níveis de formação;
- g) Coordenar as acções relativas ao acesso e ingresso nos cursos de formação graduada e pós-graduada;
- h) Promover acções de orientação profissional dos estudantes de modo a assegurar uma inserção bem-sucedida no ensino superior;
- i) Implementar e supervisionar a execução da política de acção e apoio social ao estudante do ensino superior;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de qualificação e adequação das instalações e equipamentos para a implementação da acção social;
- k) Promover acções para fins de investigação científica e prestação de serviços nos domínios da orientação vocacional e profissional;
- l) Promover a realização de estágios pelas instituições de ensino superior e outras formas de contacto com o mercado do trabalho;
- m) Promover a divulgação de informação actualizada sobre os diversos cursos ministrados no Subsistema do Ensino Superior bem como a divulgação das diferentes modalidades de ensino para o prosseguimento de estudos;
- n) Promover a realização de estudos que visam orientar profissionalmente os estudantes do ensino superior;
- o) Promover acções de integração profissional dos diplomados do ensino superior concluído no País ou no exterior;
- p) Promover o sucesso e o mérito académico dos estudantes do ensino superior;
- q) Conceber programas especiais de apoio social para os estudantes mais carenciados e portadores de deficiência física;
- r) Elaborar normas de funcionamento de lares, refeitórios, cantinas, livrarias e papelarias, serviços de assistência médica e medicamentosa, afectos às instituições de ensino superior;
- s) Fomentar actividades extra-académicas nos domínios da educação patriótica, cultural, desportiva, recreativa e de lazer;
- t) Promover o intercâmbio entre organismos internacionais congéneres ligados a prestação de apoio aos estudantes e outros afins;
- u) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional de Acesso, Orientação Profissional e Apoio ao Estudante é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas da Direcção.

4. A Direcção Nacional de Acesso, Orientação Profissional e Apoio ao Estudante tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Acesso ao Ensino Superior;
- b) Departamento de Orientação e Integração Profissional;
- c) Departamento de Apoio Social ao Estudante.

5. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas da Direcção.

#### ARTIGO 12.º

##### (Direcção Nacional de Gestão e Formação de Quadros do Ensino Superior)

1. A Direcção Nacional de Gestão e Formação de Quadros do Ensino Superior é o serviço executivo central do Ministério encarregue de propor, executar e controlar a implementação da política de gestão dos quadros afectos a promoção do ensino, da investigação científica e da extensão nas instituições de ensino superior.

2. A Direcção Nacional de Gestão e Formação de Quadros do Ensino Superior tem as seguintes atribuições:

- a) Velar pela implementação das políticas e instrumentos de gestão dos quadros do Subsistema do Ensino Superior;
- b) Propor medidas tendentes à dignificação das carreiras, em colaboração com os recursos humanos, na formulação de políticas de organização do trabalho e na elaboração do qualificador das carreiras no Subsistema do Ensino Superior;
- c) Contribuir e pronunciar-se, em colaboração com os recursos humanos, sobre o quadro de pessoal docente e de investigação afecto às instituições de ensino superior, nos termos da lei;
- d) Promover acções de superação profissional, didáctico-pedagógica e técnico-científico dos docentes;
- e) Apoiar a promoção da formação permanente dos docentes, investigadores e gestores das instituições de ensino superior;
- f) Produzir pareceres e pronunciar-se sobre os critérios de recrutamento e selecção de docentes expatriados no Subsistema do Ensino Superior;
- g) Propor medidas tendentes à dignificação das carreiras, através da formulação de políticas de organização do trabalho e salariais adequadas;
- h) Realizar a análise das funções dos responsáveis das instituições de ensino superior e estabelecer os respectivos perfis profissionais;
- i) Promover e acompanhar as funções dos docentes universitários, relativamente à docência, investigação científica, prestação de serviços e extensão universitária;

- j)* Promover a comunicação e publicação da produção científica dos docentes;
- k)* Promover o registo e conceder as cédulas do pessoal do Subsistema do Ensino superior;
- l)* Organizar, implementar e gerir a base de dados do pessoal do Subsistema do Ensino Superior;
- m)* Propor o cancelamento do registo e cédulas do pessoal do Subsistema do Ensino Superior;
- n)* Propor e incentivar políticas de formação do pessoal do Subsistema do Ensino Superior;
- o)* Emitir pareceres sobre a contratação de pessoal docente estrangeiro no Subsistema de Ensino Superior;
- p)* Organizar e implementar cursos de agregação pedagógica para docentes do Subsistema de Ensino Superior;
- q)* Coordenar o processo de realização das provas públicas de acesso as diferentes categorias do pessoal afecto ao Subsistema de Ensino Superior;
- r)* Contribuir para o planeamento, gestão e regulação do sistema de selecção e recrutamento de docentes para as instituições de ensino superior públicas e privadas;
- s)* Promover o aperfeiçoamento do processo de recrutamento de professores;
- t)* Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional de Gestão e Formação de Quadros do Ensino Superior é dirigida por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas da Direcção.

4. A Direcção Nacional de Gestão e Formação de Quadros do Ensino Superior, tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão e Recrutamento de Quadros;
- b)* Departamento de Superação e Formação de Quadros;
- c)* Departamento de Gestão e Controlo de Docentes Expatriados.

5. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento.

SECÇÃO IV  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º  
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa da generalidade das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os serviços do Ministério, nomeadamente da gestão orçamental, da administração, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a)* Coordenar e controlar a execução do orçamento anual nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b)* Assegurar a elaboração do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;

- c)* Coordenar e prestar apoio administrativo e logístico as actividades organizadas pelo Ministério;
- d)* Promover de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- e)* Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral do Ministério;
- f)* Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos nas acções que visam promover o bem-estar dos trabalhadores;
- g)* Garantir a operacionalidade dos serviços de protocolo;
- h)* Assegurar a gestão, conservação e manutenção de bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- i)* Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada;
- j)* Assegurar a tradução de documentos de interesse para o Ministério;
- k)* Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério;
- l)* Conceber e executar uma estratégia de relacionamento com os órgãos de comunicação social, no sentido de divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério;
- m)* Elaborar e executar uma estratégia de comunicação dos diferentes serviços do Ministério e das diferentes instituições de ensino superior com a população e outras entidades públicas e privadas;
- n)* Conceber, produzir e divulgar a informação do sector em distintos formatos;
- o)* Criar e assegurar a edição de boletins informativos, revistas e a actualização do portal electrónico em colaboração com o Gabinete de Tecnologia de Informação;
- p)* Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional.

4. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- b)* Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- c)* Centro de Documentação e Informação.

5. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento.

ARTIGO 14.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução das

políticas de gestão de quadros mediante concertação metodológica com o serviço do departamento ministerial encarregue pela administração pública.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à avaliação das necessidades de recursos humanos em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal e manter o registo actualizado;
- b) Promover o recrutamento, selecção, mobilidade, verificação dos deveres do funcionário público e desvinculação em observância a lei;
- c) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras, necessidades formativas, treinamento e superação do pessoal;
- d) Colaborar com outros serviços do Ministério, na formulação de políticas de organização do trabalho e na elaboração do qualificador das carreiras no Subsistema do Ensino Superior;
- e) Produzir os mapas de efectividade de pessoal e fazer processamento das folhas de remuneração;
- f) Proceder à actualização do vínculo e a alteração da categoria dos funcionários;
- g) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- h) Organizar, assegurar e actualizar o processo individual do funcionário, anotação de ocorrências, registos estatísticos sobre recursos humanos, emissão de declarações ou certificados;
- i) Registar as ocorrências disciplinares dos funcionários;
- j) Propor um sistema de estímulos e de promoção do mérito dos quadros do Ministério;
- k) Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- l) Garantir a observância da disciplina no trabalho;
- m) Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos dos diferentes serviços do Ministério;
- n) Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- o) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural, em colaboração com a Secretaria Geral, que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- p) Colaborar com outros serviços do Ministério na superação permanente dos responsáveis das Instituições de Ensino Superior;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

5. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

6. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### (Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de natureza transversal que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia do Sector do Ensino Superior, de estudos e análise regular sobre a execução geral, planeamento das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, estratégias, prioridades e objectivos do Ministério;
- b) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas do Ministério;
- c) Comunicar e debater com os vários serviços do Ministério e com as instituições de ensino superior, as políticas superiormente definidas para o ensino superior e zelar pelo respectivo cumprimento;
- d) Proceder ao diagnóstico do sistema de direcção, administração, gestão e planificação;
- e) Planificar a acção educativa no ensino superior, a curto, médio e longo prazos nomeadamente, no que respeita a estudantes, docentes, infra-estruturas, meios e equipamentos, em função da política nacional definida para o Subsistema, das prioridades e dos indicadores estatísticos de execução;
- f) Coordenar a elaboração do plano geral de actividades da estrutura central do Ministério do Ensino Superior em colaboração com os demais serviços;
- g) Proceder à definição de custos padrão de instalações e equipamentos educativos nomeadamente de construção, aquisição, manutenção e renovação, bem como definir regras e procedimentos para o respectivo controlo;
- h) Efectuar estudos técnico-económicos e de impacto social e elaborar pareceres sobre tipologias, dimensionamento e localização de instituições de ensino superior, definindo prioridades de investimento que promovam o desenvolvimento nacional equilibrado e harmonioso;
- i) Desenvolver em colaboração com o Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e com associações empresariais, estudos de



análise da capacidade de absorção e de integração dos diplomados do ensino superior no mercado do trabalho;

- j)* Participar em actividades ligadas a elaboração de projectos, nos domínios específicos do Ministério e acompanhar a sua execução;
- k)* Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;
- l)* Conceber, analisar, acompanhar e emitir pareceres sobre os projectos de investimentos públicos, sobre os planos de actividade e orçamental do ensino superior e controlar a execução dos mesmos;
- m)* Garantir a produção e promover a difusão de informação adequada, designadamente a Estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, no que diz respeito a missão do Ministério e manter actualizada a base de dados dos estudantes, docentes, recursos físicos e outros;
- n)* Recolher, tratar, analisar e difundir as estatísticas da educação em particular as do ensino superior por todos os serviços do Ministério, de acordo com as necessidades específicas de cada um;
- o)* Conceber, validar, lançar, recolher e tratar os questionários do ensino superior de interesse geral e apoiar tecnicamente qualquer serviço do Ministério e das instituições de ensino superior em tarefas similares nas respectivas áreas específicas;
- p)* Assegurar o intercâmbio de informação permanente com organismos e entidades nacionais, estrangeiras e internacionais que actuem no âmbito das estatísticas de educação e estabelecer com base em estudos e análises comparadas da evolução do Subsistema de Ensino Superior, os indicadores adequados à sua análise;
- q)* Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Estudos e Estatística;
- b)* Departamento de Planeamento;
- c)* Departamento de Monitoramento e Controlo.

5. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento.

ARTIGO 16.º  
(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio técnico encarregue da fiscalização da aplicação das políticas do Executivo para o subsistema de ensino superior, da apreciação da legalidade e da regularidade dos actos dos distintos serviços do Ministério, bem como das instituições de ensino

superior em matéria do ensino, da investigação científica e da extensão, assim como em matéria da gestão administrativa, financeira e patrimonial.

2. O Gabinete de Inspeção tem as seguintes atribuições:

- a)* Controlar o cumprimento das funções horizontais da organização e funcionamento dos serviços do Ministério no que se refere à legalidade dos actos;
- b)* Verificar a conformidade dos actos dos serviços do Ministério e dos órgãos tutelados com a legislação vigente;
- c)* Efectuar o controlo geral do cumprimento das orientações metodológicas do Ministro ao nível dos órgãos sob sua tutela;
- d)* Assegurar a relação com a Inspeção Geral da Administração do Estado e demais órgãos de controlo, com vista a garantir a racionalidade e complementaridade das intervenções e conferir natureza sistemática ao controlo;
- e)* Estabelecer programas e procedimentos necessários à realização de inspecções regulares;
- f)* Promover a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e demais actos inspectivos, julgados necessários para a observância da legislação em vigor nos órgãos e serviços do Ministério;
- g)* Informar aos órgãos competentes os resultados do seu trabalho e propor medidas de correcção que considere adequadas;
- h)* Conceber, planear e executar inspecções, auditorias e inquéritos as instituições de ensino superior em matéria do ensino, da investigação científica e da extensão assim como em matéria da gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- i)* Propor a institucionalização das formas de colaboração e coordenação com os serviços públicos, com competência para intervir no sistema de inspeção e fiscalização, ou na prevenção e repressão das respectivas infracções;
- j)* Elaborar os relatórios das acções inspectivas e submeter a despacho superior, com os respectivos processos devidamente organizados;
- k)* Propor medidas de correcção e melhoria dos órgãos internos do Ministério, bem como das instituições tuteladas;
- l)* Exercer a acção disciplinar, nos termos da lei, que se mostrar indispensável ao bom funcionamento do Subsistema de Ensino Superior;
- m)* Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

4. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

5. Os Departamentos previstos no número anterior são dirigidos por Chefes de Departamento com categorias da carreira inspectiva.

**ARTIGO 17.º**  
**(Gabinete Jurídico)**

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar e superintender toda a actividade de assessoria, de estudos no domínio da produção legislativa, regulamentar, da apreciação de contencioso e da produção de mais instrumentos jurídicos para o Sector do Ensino Superior.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre os assuntos de natureza jurídica, relacionados com os domínios da actividade do Ministério;
- b) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos no domínio do Ensino Superior;
- c) Investigar e proceder estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação do ensino superior;
- d) Apreciar os contenciosos em que os serviços do Ministério sejam parte;
- e) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor a respectiva alteração;
- f) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária para o funcionamento do Ministério;
- g) Apoiar os serviços competentes do Ministério na concepção de procedimentos jurídicos adequados a implementação de acordos, de tratados, de contratos e de convenções;
- h) Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados, contratos e convenções;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

**ARTIGO 18.º**  
**(Gabinete de Intercâmbio)**

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações com instituições nacionais e internacionais, bem como produzir instrumentos que regulem o domínio da cooperação no Sector do Ensino Superior.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e de intercâmbio com organizações internacionais ligadas a actividade do Ministério;
- b) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação de Angola nas actividades dos organismos internacionais, no domínio do ensino superior
- c) Assegurar e acompanhar o cumprimento das obrigações de Angola para com os organismos internacionais

de que é membro, no domínio do ensino superior, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério das Relações Exteriores;

- d) Promover a cooperação entre as instituições de ensino superior e entre estas e as demais instituições nacionais e estrangeiras e velar pelo cumprimento dos acordos homologados pelo Ministro;
- e) Estudar e dinamizar a política de cooperação entre o Ministério e as entidades congéneres de outros países e organizações internacionais em colaboração com os demais organismos da Administração Central do Estado, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério das Relações Exteriores;
- f) Apresentar propostas relativas a ratificação de convenções internacionais sobre as matérias do domínio do ensino superior;
- g) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

**ARTIGO 19.º**  
**(Gabinete de Tecnologias de Informação)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte as actividades de modernização e inovação do Ministério.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração e a implementação do plano director de tecnologias de informação do Ministério;
- b) Assegurar em coordenação com os restantes órgãos do Ministério o desenho, a definição e o ajustamento da sistemática operacional, assim como a estruturação interna dos serviços;
- c) Definir e manter actualizado um regulamento padrão para a elaboração de manuais, documentos e fluxos operacionais e assessorar os restantes órgãos do Ministério sobre questões relativas a elaboração desses instrumentos;
- d) Estudar em coordenação com os restantes órgãos do Ministério as normas e os procedimentos a estabelecer em cada um desses órgãos na execução das suas tarefas, tendo em conta a necessidade da captação dos dados, seu registo e transmissão de informações com vista a melhoria do processo de gestão;
- e) Conceber, desenvolver ou adquirir, implantar e manter sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais, estabelecidos para o Ministério;

- f)* Coordenar a elaboração de cadernos de encargos, efectuar a selecção e tratar da aquisição, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática ou suportes lógicos, nos vários órgãos do Ministério;
- g)* Planear e implementar acções de formação e capacitação para técnicos de informática e utilizadores dos sistemas sob a gestão do Ministério;
- h)* Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilização e actualização, e velar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- i)* Garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações a sua guarda;
- j)* Promover a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- k)* Prover, em colaboração com a Secretaria Geral, as diversas áreas do Ministério em suportes lógicos e outro material de consumo corrente indispensável à actividade informática;
- l)* Colaborar com o Centro de Documentação na manutenção de documentação da especialidade;
- m)* Assegurar a informatização em rede entre os serviços do Ministério e das instituições de ensino superior;
- n)* Diagnosticar o parque informático, de laboratórios, de oficinas e de bibliotecas do Subsistema de Ensino Superior e planificar acções para a sua aquisição, manutenção e renovação;
- o)* Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

**SECÇÃO V**  
**Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 20.º**  
**(Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado)**

1. O Ministro e os Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo que integra o quadro de pessoal temporário, nos termos da lei.

2. A composição, competências, forma de provimento e categoria de pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo obedece ao estabelecido em legislação específica.

3. Os Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado têm as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Ministro e aos Secretários de Estado;
- b)* Remeter, após decisão superior, aos órgãos e serviços que integram o Ministério, a administração pública e outras entidades públicas e privadas, os assuntos que mereçam o seu pronunciamento ou que devam ser por estes acompanhados ou executados;

- c)* Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Ministro e aos Secretários de Estado;
- d)* Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Ministro e pelos Secretários de Estado;
- e)* Organizar e assegurar o apoio material e logístico necessário a realização das reuniões dos órgãos consultivos e demais encontros de trabalho, promovidos pelo Ministro e pelos Secretários de Estado;
- f)* Preparar as deslocações do Ministro e dos Secretários de Estado;
- g)* Desempenhar as demais atribuições que lhes sejam determinadas pelo Ministro e pelos Secretários de Estado.

4. Os Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado têm a composição, atribuições, forma de provimento e categoria de pessoal definido nos termos da legislação específica em vigor.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 21.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. O quadro de pessoal e o organigrama dos serviços centrais do Ministério do Ensino Superior constam dos Anexos I, II, III, IV, V e VI ao presente Estatuto Orgânico, do qual são partes integrantes.

2. Os anexos referidos no número anterior são os seguintes:

- a)* Anexo I: — Quadro de pessoal do regime geral das carreiras;
- b)* Anexo II: — Quadro de pessoal do regime especial da carreira docente universitária;
- c)* Anexo III: — Quadro de pessoal do regime especial da carreira de investigador;
- d)* Anexo IV: — Quadro de pessoal do regime especial da carreira inspectiva;
- e)* Anexo V: — Quadro de pessoal do regime da carreira docente não universitária;
- f)* Anexo VI: — Organigrama.

**ARTIGO 22.º**  
**(Quadro de pessoal transitório)**

O quadro de pessoal do regime da carreira docente não universitária, constante do Anexo V, referido na alínea e) do n.º 2 do artigo 21.º é aplicado a título temporário até à conclusão da reconversão dos funcionários abrangidos para outras carreiras.

**ARTIGO 23.º**  
**(Regulamentação)**

1. Os regulamentos internos dos órgãos e serviços do Ministério do Ensino Superior são aprovados por Decreto Executivo do respectivo Ministro.

2. A estrutura orgânica dos serviços locais e órgãos tutelados pelo Ministério do Ensino Superior são regulados por Diploma próprio, a ser aprovado pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ANEXO I  
a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 21.º  
(Regime Geral das Carreiras)

Grupo de Pessoal	Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Cargo Político		Ministro		1
		Secretário de Estado		2
Direcção e Chefia		Director Nacional e Equiparado	Gestão em Ensino Superior, Metodologia de Ensino, Planeamento Curricular, Gestão de RH, Contabilidade e Finanças, Direito, Estatística, Planeamento, Gestão de Projecto, Metodologia de Investigação, Auditoria, Informática, Física, Química, Biologia, Comunicação Social, Relações Internacionais, Psicologia em Educação.	14
		Chefe de Departamento		21
		Chefe de Secção		9
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Gestão em Ensino Superior, Metodologia de Ensino Superior, Planeamento Curricular, Gestão de RH, Economia, Contabilidade e Finanças, Direito, Estatística, Planeamento, Metodologia de Investigação, Auditoria, Informática, Física, Química, Comunicação Social, Biologia, Relações Internacionais, Linguística, Psicologia em Educação, Assistência Social.	4
		1.º Assessor		4
		Assessor		4
		Técnico Superior Principal		6
		Técnico Superior de 1.ª Classe		7
		Técnico Superior de 2.ª Classe		20
Técnico	Técnico	Especialista Principal	Gestão em Ensino Superior, Metodologia de Ensino Superior, Planeamento Curricular, Gestão de RH, Economia, Contabilidade e Finanças, Direito, Estatística, Planeamento, Metodologia de Investigação, Auditoria, Informática, Física, Química, Comunicação Social, Biologia, Relações Internacionais, Linguística, Psicologia em Educação, Assistência Social.	1
		Especialista de 1.ª Classe		1
		Especialista de 2.ª Classe		1
		Técnico de 1.ª Classe		2
		Técnico de 2.ª Classe		2
		Técnico de 3.ª Classe		22
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnica Média Principal de 1.ª Classe	Gestão em Educação, Metodologia de Ensino, Planeamento, Gestão de RH, Economia, Contabilidade e Finanças, Estatística, Secretariado, Informática, Comunicação Social, Relações Internacionais, Assistência Social, Línguas Estrangeiras (Idioma)	1
		Técnica Média Principal de 2.ª Classe		1
		Técnica Média Principal de 3.ª Classe		1
		Técnica Média de 1.ª Classe		2
		Técnica Média de 2.ª Classe		2
		Técnica Média de 3.ª Classe		17
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade exigida: Curso Básico Profissional em Administração, Gestão, Contabilidade, Finanças, Informática, Secretariado	1
		1.º Oficial Administrativo		1
		2.º Oficial Administrativo		1
		3.º Oficial Administrativo		2
		Aspirante		2
		Escriturário-Dactilógrafo		6
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	Escolaridade exigida: Curso Básico Profissional em Administração, Gestão, Contabilidade, Finanças, Informática, Secretariado	1
		Tesoureiro de 1.ª Classe		1
		Tesoureiro de 2.ª Classe		2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	Escolaridade exigida: Carta de Condução Profissional, Conhecimento Básico de Mecânica	1
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		2
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		4
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	Escolaridade exigida e Carta de Condução	1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		2
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		4
	Telefonista	Telefonista Principal	Escolaridade exigida, Conhecimentos Elementares de Informática, de Comunicação e Telefonia	
		Telefonista de 1.ª Classe		1
		Telefonista de 2.ª Classe		2

Grupo de Pessoal	Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	Escolaridade exigida	1
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		3
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		3
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		4
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe	Conhecimento Técnico Elementar em Eletricidade, Frio, AC, Canalização, Carpintaria, Jardinagem e de outros ofícios afins	1
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		3
		Encarregado		1
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		2
Operário não Qualificado de 2.ª Classe		2		
<b>Total</b>				<b>206</b>

ANEXO II  
a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 21.º  
(Regime Especial da Carreira Docente Universitária)

Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Professor do Ensino Universitário	Professor Titular	Nível Académico exigido: Carreira Docente: Especialista em Gestão de Ensino Superior, Metodologia de Investigação, Planeamento Curricular, Extensão Universitária, Estatística de Educação, Informática, Química, Física, Biologia, Psicologia em Educação, Sociologia	3
	Professor Associado		3
	Professor Auxiliar		4
	Assistente		4
	Assistente Estagiário		5
<b>Total</b>			<b>19</b>

ANEXO III  
a que se refere a alínea c) do n.º 2 do artigo 21.º  
(Regime Especial da Carreira de Investigador)

Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Investigador	Investigador Coordenador	Nível Académico exigido: Carreira Docente Especialista em Gestão de Ensino Superior, Metodologia de Investigação, Planeamento Curricular, Extensão Universitária, Estatística de Educação, Informática, Química, Física, Biologia, Psicologia em Educação, Sociologia	3
	Investigador Principal		4
	Investigador Auxiliar		5
	Assistente de Investigação		4
	Estagiário de Investigação		4
<b>Total</b>			<b>20</b>

ANEXO IV  
a que se refere a alínea d) do n.º 2 do artigo 21.º  
(Regime Especial da Carreira Inspectiva)

Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Inspector do Ensino Superior	Inspector Assessor Principal	Nível Académico exigido, Carreira Inspectiva: Gestão de Ensino, Planeamento Curricular, Auditoria, Contabilidade e Finanças, Economia, Direito, Informática	1
	Inspector Primeiro Principal		3
	Inspector Assessor		3
	Inspector Superior Principal		3
	Inspector Superior de 1.ª Classe		3
	Inspector Superior de 2.ª Classe		6
<b>Total</b>			<b>19</b>

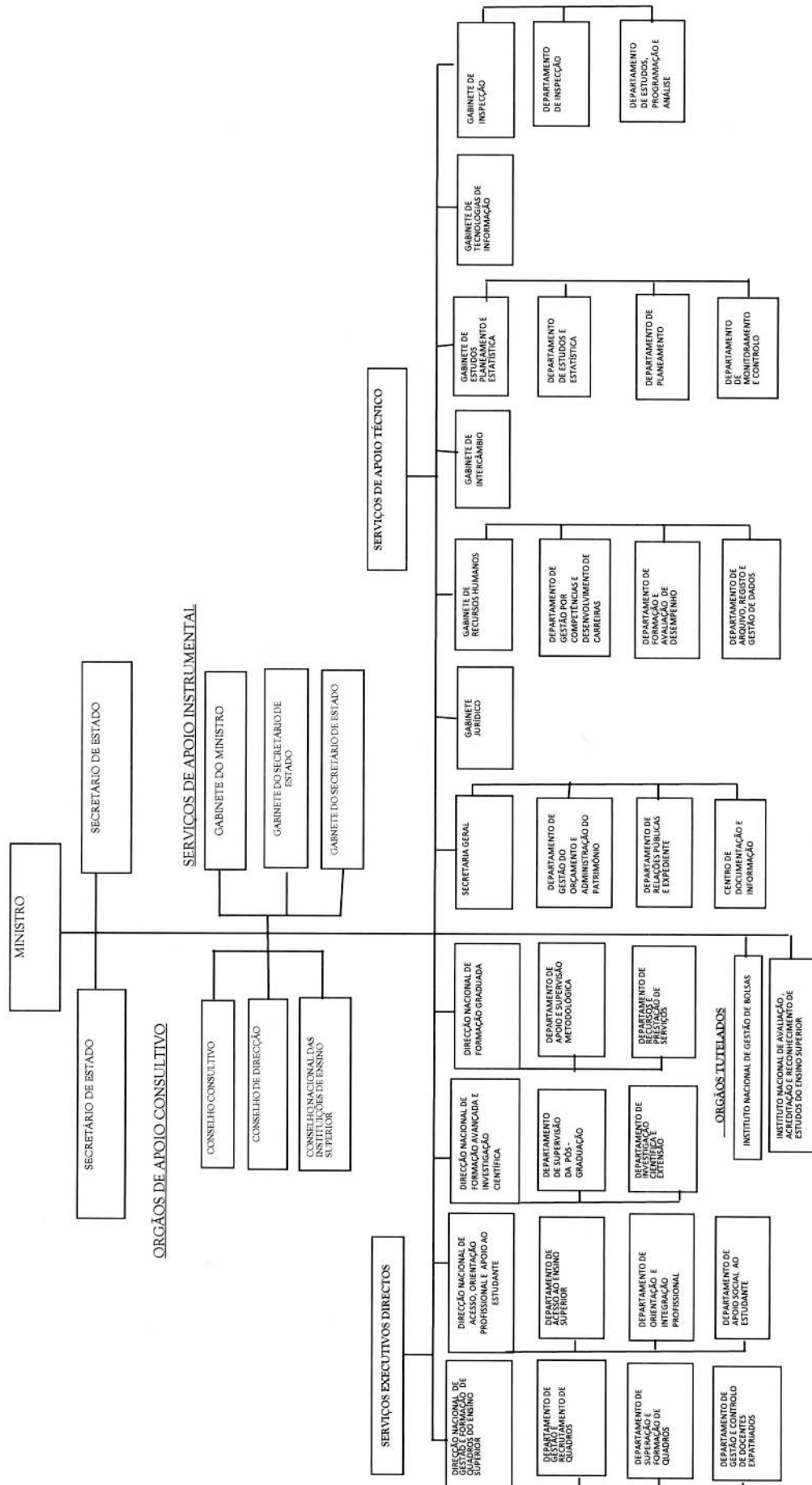
ANEXO V  
a que se refere a alínea e) do n.º 2 do artigo 21.º  
(Regime da Carreira Docente não Universitária)

Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão		1
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão		
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão		3
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão		
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão		2
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão		
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 7.º Escalão		
	Prof. do II Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 8.º Escalão		
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Prof. do I Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 1.º Escalão		
	Prof. do I Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 2.º Escalão		
	Prof. do I Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 3.º Escalão		1
	Prof. do I Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 4.º Escalão		
	Prof. do I Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 5.º Escalão		
	Prof. do I Ciclo Ens. Sec. e Médio Diplomado do 6.º Escalão		
Professor do Ensino Primário Diplomado	Prof. do Ens. Primário Diplomado do 1.º Escalão		
	Prof. do Ens. Primário Diplomado do 2.º Escalão		
	Prof. do Ens. Primário Diplomado do 3.º Escalão		
	Prof. do Ens. Primário Diplomado do 4.º Escalão		
	Prof. do Ens. Primário Diplomado do 5.º Escalão		
	Prof. do Ens. Primário Diplomado do 6.º Escalão		1
Ensino Primário	Técnico Principal de 1.ª Classe		1
Ensino Secundário I Ciclo	Técnico Principal de 2.ª Classe		1
Ensino Secundário II Ciclo e	Assessor Principal		1
Médio	Auxiliar de 3.ª Classe		1
Ensino Secundário II Ciclo e	Assessor		1
Médio Assessor	Assessor Principal		1
	Primeiro Assessor		1
<b>Total</b>			<b>15</b>



ANEXO VI

Organigrama a que se refere o artigo 21.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 112/14**  
de 27 de Maio

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 122.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea d) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 2/93, de 26 de Março, de Defesa Nacional e das Forças Armadas, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, o seguinte:

São exonerados os Oficiais Almirantes abaixo indicados:

1. O Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30000892) João Jorge Lucas, do cargo de Chefe da Direcção de Administração e Finanças do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 35/03, de 18 de Novembro;
2. O Vice-Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30000792), Benevenuto Sebastião Vaz, do cargo de Chefe-Adjunto da Direcção Principal de Logística do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
3. O Vice-Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30001592) Waldemar Cristo de Oliveira Gabriel, do cargo de Chefe da Direcção de Apoio e Assistência Social da Direcção Principal de Pessoal e Quadros do Estado Maior General das Forças Armadas Angolanas, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
4. O Vice-Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30024792) Adriano António Domingos de Almeida, do cargo de Chefe-Adjunto da Direcção de Planeamento e Organização da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 221/11, de 9 de Agosto;
5. O Vice-Almirante (NIP 30002592) Pedro Vemba, do cargo de Chefe da Direcção de Engenharia e Infra-Estrutura da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
6. O Vice-Almirante (NIP 30008692) António José de Oliveira Miranda, do cargo de 2.º Comandante da Academia Naval da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 221/11, de 9 de Agosto;
7. O Contra Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30013992) André Vunge Camana, do cargo de 2.º Comandante da Esquadra Naval Operacional da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
8. O Contra Almirante da Marinha de Guerra Angolana, (NIP 30007492), Francisco da Conceição Nzage, do cargo de 2.º Comandante da Região Naval Norte, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
9. O Contra Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30027292) João Dias dos Santos, do cargo de Comandante-Adjunto para a Educação Patriótica da Região Naval Sul da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
10. O Contra Almirante da Marinha de Guerra Angolana (NIP 30002792), Receado Francisco Pedro, do cargo de Chefe-Adjunto da Direcção de Armamento e Técnica da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 221/11, de 9 de Agosto;
11. O Contra Almirante (NIP 68939102), Ernesto Joaquim Osvaldo Lumingo, do cargo de Conselheiro do Comandante da Região Naval Norte, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 221/11, de 9 de Agosto;
12. O Contra Almirante (NIP 30014692), João Moisés, do cargo de Chefe da Direcção de Telecomunicações da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial;
13. O Contra Almirante (NIP 30006392) António João Fernandes Moniz, do cargo de Conselheiro do Comandante da Esquadra Naval Operacional da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 221/11, de 9 de Agosto;
14. O Contra Almirante (NIP 42647793) Filomeno Octávio da Conceição Benedito, do cargo de Procurador Militar junto da Marinha de Guerra Angolana, para o qual havia sido nomeado por Decreto Presidencial n.º 221/11, de 9 de Agosto.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Maio de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.