



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURA</b>	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.
	<b>Ano</b>	
	As três séries . . . . . Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 189 150.00	
A 3.ª série . . . . . Kz: 150 111.00		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 160/17:**

Aprova o Estatuto Orgânico da Clínica Multiperfil. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Estatuto Orgânico da Clínica Multiperfil aprovado pelo Decreto n.º 33/02, de 14 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 161/17:**

Aprova a abertura do crédito adicional no montante de AKz: 25.178.428.127,00, para o Asseguramento do Processo de Supervisão do Registo Eleitoral Presencial, afecto a Unidade Orçamental — Comissão Nacional Eleitoral.

**Decreto Presidencial n.º 162/17:**

Aprova a nomeação do Conselho de Administração da Clínica Multiperfil. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 163/17:**

Cria o «Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil», uma instituição de ensino superior de natureza pública, abreviadamente designado por ISSM, e aprova o seu Estatuto Orgânico.

**Despacho Presidencial n.º 165/17:**

Aprova sob o regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado «Guanda Pesca, Limitada», no valor equivalente a USD 41.980.000,00, bem como o Contrato de Investimento.

**Despacho Presidencial n.º 166/17:**

Aprova sob o regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado «Grupo Sun Ocean, Limitada», no valor de USD 53.280.400,00, bem como o Contrato de Investimento.

**Despacho Presidencial n.º 167/17:**

Aprova as adendas dos Contratos de Execução das Obras de Protecção e Estabilização das Encostas da Boavista e Sambizanga Fase 1 Complementar, na Província de Luanda, a ser celebrado com a empresa MCA — M. Couto Alves Vias, S.A., no valor global de USD 26.448.565,62 e de Fiscalização das referidas Obras, a ser celebrado com a empresa Dar Angola Consultoria, Limitada, no valor global de Kz: 125.450.273,19.

**Despacho Presidencial n.º 168/17:**

Aprova a Minuta de Contrato de Empreitada para a Reabilitação da Estrada EN 110/EC 270 – Troço: Caconda/Chipindo, numa extensão de 36,22 Km, na Província da Huila, a celebrar entre o Ministério da Construção e a Empresa Planassul Engenharia e Construção, Limitada, no valor global de AKz: 7.990.072.000,00.

**Despacho Presidencial n.º 169/17:**

Autoriza o lançamento do procedimento de contratação simplificada para a assinatura do contrato de empreitada para a Reabilitação da Estrada Nacional EN-210, Troço-M'Banza Congo/Cuimba, localizada na Província do Zaire e aprova o Projecto de Empreitada e a respectiva Minuta de Contrato para a Reabilitação da referida Estrada, com a extensão de 64,00 Km, no valor global de AKz: 6.535.066.058,20.

**Despacho Presidencial n.º 170/17:**

Autoriza o lançamento do procedimento de contratação simplificada para a assinatura do contrato de empreitada para a Reabilitação dos Arruamentos Urbanos da Cidade do Namibe, localizada na Província do Namibe e aprova o Projecto de Empreitada e a respectiva Minuta de Contrato para a Reabilitação dos referidos Arruamentos Urbanos, no valor global de USD 21.790.000,00.

**Despacho Presidencial n.º 171/17:**

Autoriza o lançamento do procedimento da contratação simplificada para a assinatura do contrato de empreitada para a execução do Projecto de Construção e Apetrechamento da Casa da Juventude de Malanje, na Província de Malanje e aprova o Projecto de Empreitada e a respectiva Minuta de Contrato para a execução do Projecto de Construção e Apetrechamento da referida Casa da Juventude, no valor global de USD 44.573.870,00.

**Despacho Presidencial n.º 172/17:**

Autoriza o lançamento do procedimento de contratação simplificada para a assinatura dos contratos de prestação de serviços de fiscalização e aprova as Minutas dos Contratos de Prestação de Serviços de Fiscalização das Empreitadas de Reabilitação das Infra-Estruturas Rodoviárias na Região dos Dembos, Lotes 1, 2 e 3, na Província do Cuanza-Norte, a celebrar entre o Ministério da Construção e a empresa Aurecon Angola, Limitada.

**Rectificação n.º 7/17:**

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 120/17, de 9 de Junho, publicado no *Diário da República* n.º 92, I Série, que aprova o Regulamento do Secretariado Executivo do Conselho Nacional do Sistema de Controlo e Qualidade.

**Decreto Presidencial n.º 162/17**  
de 7 de Julho

Considerando que a Clínica Multiperfil é um estabelecimento público de saúde, que desenvolve um projecto de referência, a nível nacional, em matéria de assistência médica, formação e investigação de ciências de saúde;

Havendo necessidade de se reforçar a estrutura directiva da Clínica Multiperfil, dotando-a de quadros com capacidade técnica para fazer face às exigências decorrentes do seu crescimento;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovada a nomeação do Conselho de Administração da Clínica Multiperfil constituído pelas seguintes entidades:

- a) Manuel Filipe Dias dos Santos — Presidente do Conselho de Administração;
- b) Ernestina da Conceição Pereira dos Santos e Sabugosa Van-Dúnen — Administradora Executiva;
- c) Carlos Alberto Teixeira de Alva Sequeira Bragança — Administrador Executivo;
- d) Anacleto Albertino da Costa Alves Teixeira — Administrador Executivo;
- e) Cândido Sátiro Abílio Luciano — Administrador Executivo;
- f) Yamba Garcia — Administrador não Executivo;
- g) João Abrão da Conceição Afonso — Administrador não Executivo.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Reunião Conjunta da Comissão Económica e da Comissão para a Economia Real do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 9 de Junho de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 163/17**  
de 7 de Julho

Havendo necessidade de se proceder à criação de uma instituição de Ensino Superior Pública, na Região Académica I, vocacionada apenas para formação na área das Ciências de Saúde;

Considerando que estão reunidas as condições e pressupostos técnico-pedagógicos e infra-estruturais, previstos na legislação vigente no Sistema de Educação e Ensino para a criação de uma Instituição de Ensino Superior Pública;

Atendendo o disposto no n.º 2 do artigo 119.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) 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  
(Criação)

É criado o «Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil», uma instituição de ensino superior de natureza pública, abreviadamente designado por ISSM.

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Áreas de conhecimento)

O ISSM desenvolve as suas actividades de formação, investigação científica e de extensão universitária, na área das Ciências de Saúde.

ARTIGO 4.º  
(Ministração de cursos)

A ministração de cada curso de graduação e pós-graduação no ISSM deve ocorrer, após a publicação do respectivo Decreto Executivo de criação emitido pelo Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 5.º  
(Actividade docente)

O exercício da actividade docente no ISSM deve ser efectuado em conformidade com os critérios de ingresso, acesso e progressão estabelecidos no Estatuto da Carreira do Docente do Ensino Superior em vigor.

ARTIGO 6.º  
(Avaliação de desempenho)

O ISSM está sujeito à avaliação periódica do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 7.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 8.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 17 de Maio de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO  
DE SAÚDE MULTIPERFIL**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Definição e natureza jurídica)

1. O Instituto Superior Politécnico de Saúde Multiperfil, abreviadamente designado por «ISSM», é uma Instituição de ensino superior pública que visa a formação de quadros altamente qualificados ao nível da graduação, pós-graduação académica e profissional, bem como o desenvolvimento de investigação científica e extensão universitária no âmbito da sua missão, nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. O ISSM é uma pessoa colectiva de direito público, com a natureza de estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica e de autonomia pedagógica, científica, administrativa, patrimonial e financeira, nos termos da lei.

ARTIGO 2.º  
(Sede e âmbito)

1. O ISSM é de âmbito regional e desenvolve as suas actividades na Região Académica n.º I, em que está inserida.

2. O ISSM tem a sua sede na Província de Luanda.

ARTIGO 3.º  
(Superintendência)

O ISSM integra a rede de Instituições de Ensino Superior Públicas e está sujeita a superintendência do Titular do Poder Executivo, que é exercida por intermédio do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 4.º  
(Missão)

O ISSM tem por missão o desenvolvimento de actividades nos domínios da organização e gestão, da formação graduada e pós-graduada, da investigação científica e da extensão universitária, nos domínios das Ciências de Saúde.

ARTIGO 5.º  
(Legislação aplicável)

O ISSM rege-se pelo disposto no presente estatuto, pelas normas legais aplicáveis específicas do Subsistema de Ensino Superior, pelos regulamentos internos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições)

O ISSM na prossecução da sua missão tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o plano de desenvolvimento institucional, devendo para o efeito auscultar os diferentes sectores da sociedade;
- b) Contribuir para desenvolver o conhecimento no domínio das Ciências da Saúde e da Investigação Científica fundamental e aplicada neste domínio;
- c) Ministrando cursos de graduação e pós-graduação académica e profissional, nos termos do presente estatuto e demais legislação aplicável;
- d) Conferir graus académicos de bacharel, licenciado, mestre e doutor, nas áreas das Ciências da Saúde;
- e) Atribuir diplomas e certificados para cursos de especialização de curta duração;
- f) Outorgar títulos honoríficos de «Professor Emérito» e de «Doutor Honoris Causa»;
- g) Conservar, valorizar, difundir e ampliar o património imobiliário, científico, tecnológico, cultural e artístico;
- h) Desenvolver a investigação científica de alto nível nos domínios de interesse nacional, desde que estejam integrados nas áreas de intervenção do ISSM;
- i) Prestar serviços às comunidades nos domínios do ensino e da investigação científica e tecnológica, numa perspectiva de extensão universitária e de valorização recíproca dos conhecimentos;
- j) Promover acções conducentes ao desenvolvimento da Instituição;
- k) Promover a mobilidade académica de docentes, investigadores e discentes, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Proceder à prestação de contas a entidades competentes, nos termos da lei;
- m) Promover o intercâmbio cultural, científico e tecnológico com instituições congéneres, nacionais e estrangeiras, bem como com as demais instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da investigação científica;
- n) Contribuir para a disseminação dos resultados da investigação científica a nível nacional e internacional e promover a publicação de trabalhos científicos;

- o)* Promover a criação de fóruns científicos que contribuam para a elevação da qualidade da produção científica e tecnológica;
- p)* Estimular a cooperação científica através da criação de redes nacionais, regionais e internacionais;
- q)* Cooperar com outros organismos nacionais na elaboração de políticas sobre a ciência e a tecnologia;
- r)* Promover, garantir e premiar a liberdade académica, a inovação científica e tecnológica e a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica;
- s)* Assegurar o domínio e aperfeiçoamento de conhecimentos sobre idiomas nacionais e estrangeiros;
- t)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º  
(Autonomia)

1. No âmbito da prossecução das suas atribuições, o ISSM, goza de autonomia científica, pedagógica, administrativa, patrimonial, financeira e disciplinar.

2. O ISSM no domínio da autonomia científica e pedagógica tem as seguintes competências:

- a)* Propor ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior a criação de cursos de pós-graduação;
- b)* Elaborar planos, programas e projectos de desenvolvimento nos domínios da formação académica, da investigação científica e da prestação de serviços às comunidades;
- c)* Elaborar os curricula, planos de estudo, programas das respectivas disciplinas e projectos de desenvolvimento nos domínios da formação e da investigação;
- d)* Propor ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior a criação e extinção de departamentos de ensino e investigação, bem como de unidades de produção;
- e)* Promover reformas curriculares aos planos de estudo dos cursos acreditados, nos termos da lei;
- f)* Definir métodos de ensino e de investigação, bem como de avaliação das aprendizagens;
- g)* Executar os programas de cursos previamente definidos e aprovados nos planos de desenvolvimento institucional;
- h)* Realizar actividades de investigação científica;
- i)* Garantir a liberdade académica, criação científica, cultural e tecnológica;
- j)* Desenvolver mecanismos de avaliação interna do desempenho da Instituição, com vista à promoção da qualidade dos serviços;
- k)* Assegurar a pluralidade de doutrinas e de métodos que garantam a liberdade de ensinar e de aprender;

- l)* Definir metodologias e programas de investigação científica e adaptá-los às necessidades e exigências do desenvolvimento sócio-económico do País;
- m)* Elaborar e executar regularmente programas de superação dos docentes e dos investigadores ao seu serviço;
- n)* Promover regras de acompanhamento, controlo e fiscalização da actividade docente e de investigação científica;
- o)* Promover a realização de conferências com fins académicos ou pedagógicos, bem como fóruns, feiras e outros eventos ligados à cultura, à ciência e às tecnologias;
- p)* Estabelecer processos de avaliação dos conhecimentos;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O ISSM no domínio da autonomia administrativa e patrimonial tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a gestão e o normal funcionamento da Instituição;
- b)* Elaborar os seus estatutos, bem como os regulamentos internos de funcionamento;
- c)* Recrutar, impulsionar a formação do corpo docente e investigadores, bem como do pessoal administrativo;
- d)* Promover a progressão na carreira de docentes e investigadores, bem como do pessoal administrativo;
- e)* Estabelecer o quadro de pessoal e promover a sua revisão periódica, nos termos da legislação em vigor;
- f)* Recrutar e enquadrar o pessoal, fora do quadro de pessoal estabelecido, nos termos da legislação em vigor;
- g)* Administrar e dispor o património posto à sua disposição, nos termos da legislação em vigor;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O ISSM no domínio da autonomia financeira tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar o projecto de orçamento e os planos anuais e plurianuais e submetê-los à aprovação da entidade competente;
- b)* Administrar o património posto à sua disposição, com observância das regras legalmente definidas;
- c)* Aceitar subvenções e doações de entidades nacionais e estrangeiras ou ainda de organizações internacionais, com base na legislação em vigor;
- d)* Gerir o seu orçamento com base nos limites estabelecidos na legislação em vigor;
- e)* Gerir os fundos provenientes dos serviços desenvolvidos pela Instituição;

- f) Arrecadar receitas provenientes das actividades de ensino, estudos, investigação científica e outros projectos por si executados, nos termos da legislação em vigor;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

5. O ISSM no domínio da autonomia disciplinar, compete prevenir e sancionar as infracções disciplinares praticadas pelos docentes, discentes, investigadores, funcionários e demais agentes, no desempenho das suas tarefas, nos termos da lei.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 8.º (Órgão Executivo de Gestão)

O ISSM compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgão Executivo de Gestão:
  - Director Geral
- b) Órgãos Auxiliares de Gestão:
  - i) Director Geral- Adjunto para Área Académica e Vida Estudantil;
  - ii) Director Geral-Adjunto para Investigação Científica e Pós-Graduação;
  - iii) Secretário Geral.
- c) Órgãos colegiais:
  - i) Assembleia;
  - ii) Conselho de Direcção;
  - iii) Conselho Pedagógico;
  - iv) Conselho Científico.
- d) Serviços de Apoio Técnico:
  - i) Gabinete de Apoio ao Director Geral;
  - ii) Gabinete de Apoio aos Órgãos Auxiliares de Gestão;
  - iii) Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - iv) Departamento Jurídico e de Intercâmbio;
  - v) Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Documentação;
  - vi) Departamento de Serviços Editoriais e Bibliotecas.
- e) Serviços Executivos:
  - i) Departamento de Assuntos Académicos;
  - ii) Departamento de Administração e Gestão do Orçamento;
  - iii) Departamento de Recursos Humanos;
  - iv) Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação.
- f) O ISSM integra na sua estrutura interna unidades orgânicas de ensino e de investigação científica encarregues de promover a sua missão no domínio da formação, investigação científica e da extensão universitária.

## CAPÍTULO II Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgão Executivo de Gestão

#### ARTIGO 9.º (Director Geral)

O Director Geral é o órgão executivo de gestão do ISSM e tem as seguintes competências:

- a) Velar pela observância da lei, dos regulamentos, bem como das orientações do Departamento Ministerial que superintende o Subsistema do Ensino Superior, para o normal funcionamento da Instituição;
- b) Dirigir, coordenar e supervisionar todas as actividades do ISSM;
- c) Representar a Instituição em todos os fóruns nacionais e internacionais da instituição;
- d) Submeter ao Órgão de Superintendência do Ensino Superior, os projectos de orçamento e o Plano de Desenvolvimento da Instituição;
- e) Assegurar a coordenação das actividades dos órgãos académicos, imprimindo-lhes qualidade e eficiência;
- f) Elaborar o relatório anual de actividades e contas da Instituição e submetê-lo à aprovação da Assembleia e a homologação do Órgão de Superintendência do Ensino Superior;
- g) Assinar os diplomas de concessão de graus académicos;
- h) Presidir, com voto de qualidade, às reuniões do Conselho de Direcção;
- i) Nomear e conferir posse aos titulares dos diferentes serviços da Instituição;
- j) Admitir o pessoal docente, o pessoal especialista e o pessoal técnico administrativo, nos termos da legislação em vigor;
- k) Definir as linhas de cooperação com instituições nacionais e internacionais;
- l) Assinar convénios, acordos e protocolos com outros estabelecimentos de ensino superior, bem como com quaisquer entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras do interesse do ISSM;
- m) Assinar contratos que compreendam matérias devidamente enquadradas no âmbito da missão do ISSM;
- n) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal docente o pessoal especialista, o pessoal técnico administrativo, bem como sobre os discentes do ISSM;
- o) Definir e orientar o apoio a conceder aos estudantes do ISSM, no quadro dos serviços sociais das actividades extracurriculares e académicas;
- p) Submeter à apreciação dos órgãos competentes, os planos anuais e plurianuais da Instituição e os relatórios de actividades e contas, nos termos da lei;

- q) Declarar as receitas extraordinárias e doações recebidas pelo ISSM;
- r) Presidir ao Conselho de Direcção do ISSM;
- s) Nomear o Júri da Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica do Docente do Ensino Superior para o provimento nas categorias da carreira docente, nos termos da lei;
- t) Velar pela formação e permanente superação e desenvolvimento do pessoal docente;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 10.º**  
(Nomeação do Director Geral)

1. O Director Geral é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial

responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

2. Para o exercício do cargo de Director Geral é necessário que o candidato nomeado preencha requisitos específicos estabelecidos na lei.

**ARTIGO 11.º**  
(Ausência ou impedimento)

O Director Geral, nas suas ausências ou impedimentos, é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos, por si designado.

**ARTIGO 12.º**  
(Duração do mandato)

1. O mandato do Director Geral, enquanto titular do órgão executivo de gestão do ISSM, tem a duração de 4 (quatro) anos, podendo ser renovado por mais um mandato.

2. Em caso de grave violação das normas gerais reguladoras do Subsistema do Ensino Superior, e demais legislação, o mandato do Director Geral pode ser suspenso ou dado por findo pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

3. Nos casos previstos no número anterior, o Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior garante o funcionamento da Instituição, através da nomeação de uma comissão de gestão, com vigência de até 12 (doze) meses.

**ARTIGO 13.º**  
(Directores Gerais-Adjuntos)

1. Os Directores Gerais-Adjuntos são seleccionados dentre docentes com a categoria de professor ou de investigadores, devendo reunir os requisitos previstos na lei.

2. Aos Directores Gerais-Adjuntos compete coadjuvar o Director Geral nos domínios académico, da vida estudantil, científico e pós-graduação, extensão e cooperação.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director Geral, no exercício das suas funções, pode orientar a realização de outras tarefas aos respectivos coadjuvadores, nos termos da lei e do presente Estatuto.

**ARTIGO 14.º**  
(Secretário Geral)

1. O Director Geral na gestão administrativa, financeira e patrimonial é coadjuvado por um Secretário Geral, com a categoria de Director Geral- Adjunto.

2. Ao Secretário Geral compete auxiliar o Director Geral na gestão administrativa, dos recursos humanos, do orçamento, do património, das tecnologias de informação, das relações públicas e dos serviços gerais e de apoio logístico.

**SECÇÃO II**  
**Órgãos Colegiais**

**SUBSECÇÃO I**  
**Assembleia**

**ARTIGO 15.º**  
(Definição e composição)

1. A Assembleia é o órgão colegial deliberativo do ISSM.  
2. A Assembleia do ISSM, por inerência de funções, é composta pelos seguintes membros:

- a) Director Geral;
- b) Titulares dos Serviços de Apoio Técnico e dos Serviços Executivos do ISSM;
- c) Titulares dos Órgãos Executivos de Gestão das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação;
- d) Chefes de Serviços de Apoio Técnico e de Serviços Executivos das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação;
- e) Presidente e o Vice-Presidente da Associação dos Estudantes da Instituição.

3. O número de membros da Assembleia, eleitos pelos respectivos pares no seio da comunidade académica deve estar previsto no regulamento deste órgão colegial.

4. São também membros da Assembleia por indicação, representantes de instituições públicas, público-privadas, privadas e da sociedade civil, nos termos a definir no regulamento da Assembleia do ISSM.

5. O Presidente da Mesa da Assembleia, nos termos definidos no respectivo regulamento interno, pode convidar a participar nos trabalhos da Assembleia, sem direito a voto, outras entidades cuja presença seja considerada útil.

**ARTIGO 16.º**  
(Mesa da Assembleia)

1. Os trabalhos da Assembleia são dirigidos por uma Mesa, especialmente eleita pelos membros da Assembleia para todo o seu mandato.

2. A Mesa de Assembleia é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

3. Ao presidente da Mesa da Assembleia compete o seguinte:

- a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Assembleia, em coordenação com o Director Geral da Instituição e nos termos do respectivo regulamento interno;
- b) Presidir as reuniões da Assembleia;



*c)* Assinar e remeter as deliberações da Assembleia ao Director Geral.

4. Ao Vice-Presidente da Mesa da Assembleia, compete coadjuvar o Presidente e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

5. Compete ao Secretário da Mesa da Assembleia, redigir as actas das reuniões da Assembleia, bem como redigir e guardar o expediente ligado à actividade da Assembleia.

6. Não podem ser eleitos membros da Mesa da Assembleia os titulares dos Órgãos Executivos.

**ARTIGO 17.º**  
**(Competências)**

À Assembleia do ISSM tem as seguintes competências:

- a)* Eleger os membros da Mesa da Assembleia no início de cada mandato;
- b)* Elaborar e aprovar o seu regulamento próprio;
- c)* Pronunciar-se sobre o projecto de estatuto orgânico da Instituição e sobre eventuais alterações ao seu estatuto que deve ser submetido ao Departamento Ministerial de superintendência para os devidos efeitos;
- d)* Aprovar o relatório de actividades e contas da Instituição que deve ser submetido à homologação dos órgãos competentes nos termos da lei;
- e)* Aprovar os regulamentos da Instituição;
- f)* Pronunciar-se sobre as alterações do estatuto;
- g)* Pronunciar-se sobre o plano de desenvolvimento da Instituição;
- h)* Pronunciar-se sobre o relatório de avaliação da Instituição e sobre as orientações de aproveitamento dos seus resultados;
- i)* Pronunciar-se sobre a concessão de títulos e distinção honoríficos de carácter académico;
- j)* Outorgar distinções, prémios, diplomas e certificados de reconhecimento a investigadores individuais e colectivos nacionais e estrangeiros que se destacarem;
- k)* Pronunciar-se sobre o programa anual da Instituição e o respectivo orçamento, abarcando o orçamento próprio e o transferido do Orçamento Geral do Estado;
- l)* Pronunciar-se sobre os demais assuntos inerentes ao funcionamento da Instituição e que se enquadram nas suas competências;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 18.º**  
**(Regulamento)**

A Assembleia do ISSM rege-se por regulamento interno, aprovado por maioria absoluta dos seus membros presentes na Assembleia.

**SUBSECÇÃO II**  
**Conselho de Direcção**

**ARTIGO 19.º**  
**(Definição)**

O Conselho de Direcção é o órgão colegial de apoio ao Director Geral do ISSM, em matéria de coordenação de acções entre os diferentes serviços da Instituição, no que concerne à gestão administrativa, patrimonial, económica e financeira, de modo a garantir o pleno exercício da missão científica, pedagógica e cultural de uma Instituição de Ensino Superior.

**ARTIGO 20.º**  
**(Composição e funcionamento)**

1. O Conselho de Direcção é composto pelos seguintes membros:

- a)* Director Geral, que o preside;
- b)* Directores Gerais-Adjuntos;
- c)* Titulares dos Serviços Executivos e de Apoio Técnico;
- d)* Titulares das Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação do ISSM.

2. Podem participar das reuniões do Conselho de Direcção outras entidades que o Director Geral, por sua iniciativa ou por recomendação dos restantes membros do Conselho, entenda convidar.

3. O Conselho de Direcção reúne ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

4. O funcionamento e a organização do Conselho de Direcção rege-se por regulamento próprio.

**SUBSECÇÃO III**  
**Conselho Científico**

**ARTIGO 21.º**  
**(Definição)**

O Conselho Científico é o órgão colegial do Instituto, ao qual compete apreciar e emitir parecer sobre questões relacionadas com a área científica, no âmbito da investigação científica e formação pós-graduada.

**ARTIGO 22.º**  
**(Composição)**

1. O Conselho Científico é composto pelos seguintes membros:

- a)* Director Geral-Adjunto para a Área Científica, que o preside;
- b)* Director dos Centros de Investigação Científica;
- c)* Coordenadores dos Cursos;
- d)* Regentes das disciplinas;
- e)* Chefes de Departamentos de Ensino e Investigação;
- f)* Docentes e Investigadores com grau académico de Doutor.

2. Excepcionalmente, o Director Geral do ISSM deve presidir o Conselho Científico, sempre que participe nas suas reuniões.

3. Podem ser convidados às reuniões do Conselho Científico, sem direito a voto, outros docentes e personalidades cuja presença seja considerada necessária.

4. A agenda e a documentação a apreciar nas reuniões do Conselho Científico são preparadas pelo Director Geral-Adjunto para Área Científica e Pós-Graduação.

5. Nos casos em que a exigência do serviço o determine, o Conselho Científico pode possuir uma comissão permanente, para análise e deliberação a respeito de assuntos correntes.

6. As deliberações do Conselho Científico entram em vigor após à homologação pelos órgãos competentes e sua respectiva publicação.

**ARTIGO 23.º**  
**(Competências)**

1. O Conselho Científico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor alterações no regulamento interno do seu funcionamento;
- b) Propor a criação, modificação ou extinção de cursos;
- c) Aprovar os programas das disciplinas que constituam os curricula dos cursos e propor a sua reestruturação;
- d) Deliberar sobre a organização e conteúdo dos planos curriculares e de estudo;
- e) Avaliar o desempenho científico dos docentes;
- f) Pronunciar-se sobre a avaliação interna e externa dos docentes;
- g) Pronunciar-se sobre a aquisição de equipamento científico das unidades orgânicas, bem como sobre a sua utilização;
- h) Pronunciar-se sobre a admissão dos docentes e investigadores, mediante proposta do titular do cargo executivo, nos termos da legislação em vigor;
- i) Acompanhar e orientar os trabalhos científicos;
- j) Propor à Assembleia a concessão do grau de doutor «honoris causa»;
- k) Pronunciar-se sobre a superação dos docentes;
- l) Propor a criação de cursos a integrar nos Departamentos de Ensino e Investigação;
- m) Emitir parecer sobre os regulamentos e instruções atinentes ao normal funcionamento das aulas e dos exames, quer de frequência, quer dos exames finais;
- n) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação científica e de pós-graduação da unidade orgânica;
- o) Analisar e aprovar os programas e relatórios das actividades científicas, de pós-graduação e ligadas às carreiras docente e de investigação;
- p) Deliberar sobre propostas de criação, funcionamento, alteração e extinção de cursos de pós-graduação, de graus académicos e de centros de investigação científica;
- q) Definir as regências dos cursos e das disciplinas, bem como acompanhar a sua actividade;

- r) Adaptar as regras em vigor no subsistema do ensino superior, respeitantes à elaboração e defesa de dissertações de mestrado e teses de doutoramento;
- s) Propor a composição de júris para provas de pós-graduação;
- t) Deliberar sobre programas de investigação científica mono e pluridisciplinares;
- u) Definir as regras para atribuição de regências e do controlo da qualidade do ensino e investigação científica e das normas de avaliação de docentes e de investigadores;
- v) Emitir parecer sobre o enquadramento de Professores convidados;
- w) Definir o número de vagas para cada curso de pós-graduação;
- x) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção e sobre a avaliação da Instituição;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Científico rege-se por regulamento próprio.

**SUBSECÇÃO IV**  
**Conselho Pedagógico**

**ARTIGO 24.º**  
**(Definição)**

O Conselho Pedagógico é o órgão colegial do Instituto, ao qual compete apresentar e emitir parecer sobre questões relacionadas com as áreas pedagógica e académica.

**ARTIGO 25.º**  
**(Composição)**

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

- a) Director Geral-Adjunto da área Académica e Vida Estudantil, que o preside;
- b) Coordenadores dos Cursos;
- c) Regentes das disciplinas;
- d) Chefe de Departamento de Assuntos Académicos;
- e) Chefe do Departamento de Investigação Científica;
- f) Director do Centro de Investigação Científica;
- g) Docentes e investigadores com grau de doutoramento;
- h) Dois representantes dos estudantes.

**ARTIGO 26.º**  
**(Competências)**

1. O Conselho Pedagógico tem as seguintes competências:
- a) Elaborar e propor alterações ao seu regulamento;
  - b) Estabelecer e acompanhar a execução das linhas gerais de organização e orientação académica e pedagógica da unidade orgânica;
  - c) Analisar e aprovar os programas e relatórios das actividades académicas e pedagógicas;
  - d) Analisar e adaptar os calendários e horários académicos para cada ano lectivo;



- e) Acompanhar a actividade pedagógica dos diversos docentes, harmonizando-a no quadro da Instituição;
- f) Adaptar e velar pela execução do regime académico e do regime disciplinar dos discentes, em vigor na Instituição;
- g) Promover a organização didáctica, audiovisual e bibliográfica dos cursos e emitir parecer sobre propostas relativas à essa matéria;
- h) Elaborar propostas relacionadas com a acção social destinada aos estudantes;
- i) Pronunciar-se sobre a actividade de inspecção e a avaliação da Instituição;
- j) Promover actividades de ensino extra curricular e de formação profissional;
- k) Emitir parecer sobre pedidos de equivalências;
- l) Emitir parecer sobre pedidos de integração curricular de candidatos provenientes de outras instituições de ensino superior;
- m) Emitir parecer sobre a mobilidade académica dos docentes;
- n) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam atribuídos por lei ou submetidos pelos órgãos de gestão da Instituição;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nos casos em que a exigência do serviço o determine, o Conselho Pedagógico pode possuir uma comissão permanente, para análise e deliberação a respeito de assuntos correntes.

3. As deliberações do Conselho Pedagógico entram em vigor após a homologação pelos órgãos competentes e a sua respectiva publicação.

4. A agenda e a documentação a apreciar nas reuniões do Conselho Pedagógico são preparadas pelo Director Geral-Adjunto para Área Académica e Vida Estudantil.

5. O Conselho Pedagógico rege-se por regulamento próprio.

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 27.º  
(Gabinete do Director Geral)

1. O Gabinete do Director Geral é o órgão de apoio técnico, cujas competências são as seguintes:

- a) Organizar, gerir e controlar o plano de acções correntes essenciais ao exercício da actividade gestora do Director Geral;
- b) Assegurar a recepção e expedição de toda a correspondência que tramita pelo Gabinete;
- c) Garantir a execução do trabalho de tratamento de documentos, sua catalogação, processamento, classificação, reprodução e arquivo;
- d) Organizar e executar os actos protocolares e de cerimonial que envolvam os distintos órgãos e entidades do ISSM;

- e) Organizar todo o expediente relacionado com viagens oficiais promovidas pelo ISSM;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Gabinete do Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e é regido por um regulamento interno.

ARTIGO 28.º

(Gabinete de Apoio aos Órgãos Auxiliares de Gestão)

1. O Gabinete de Apoio aos Órgãos Auxiliares de Gestão é o órgão de apoio administrativo e burocrático à actividade dos Directores Gerais-Adjuntos, na sua relação com o Gabinete do Director Geral e com os Serviços Executivos correspondentes às atribuições que lhes são delegadas pelo Director Geral.

2. O Gabinete de Apoio aos Órgãos Auxiliares de Gestão é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Director Geral, nos termos da legislação em vigor, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por regulamento interno.

ARTIGO 29.º

(Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística exerce a sua acção nos domínios de planeamento técnico e financeiro e da estatística do ISSM.

2. O Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Preparar medidas de políticas e a estratégia geral do ISSM, bem como estabelecer coordenação com os demais órgãos para o controlo da implementação das acções;
- b) Elaborar os planos de desenvolvimento do ISSM, de curto, médio e longo prazo e acompanhar a sua execução;
- c) Realizar estudos interdisciplinares visando o crescimento e o desenvolvimento organizacional;
- d) Assegurar a compatibilização metodológica, técnica e de procedimentos entre os diferentes serviços do ISSM;
- e) Garantir o funcionamento sistémico, integrado e de coordenação harmoniosa e equilibrada dos serviços do ISSM;
- f) Organizar a gestão centralizada da informação estatística do ISSM e participar nas actividades de avaliação interna;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e é regido por um regulamento interno.

## ARTIGO 30.º

## (Departamento Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio é um serviço de apoio técnico encarregue de superintender e realizar toda a actividade de assessoria jurídica em matérias técnico-jurídico, bem como promover acções nos domínios do intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

2. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica inerentes ao funcionamento do ISSM;
- b) Emitir parecer técnico-jurídico sobre propostas de acordos, contratos e outros instrumentos constitutivos de obrigação jurídica rubricados entre o ISSM e outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- c) Velar pela correcta interpretação e aplicação das leis;
- d) Coligir, catalogar e divulgar a legislação de interesse do ISSM;
- e) Instruir, acompanhar, analisar e emitir pareceres sobre os processos disciplinares instaurados aos trabalhadores, bem como pronunciar-se sobre as reclamações e recursos apresentados;
- f) Acompanhar os processos disciplinares e outros de natureza jurídica durante sua tramitação nos órgãos competentes;
- g) Interagir com os órgãos legalmente instituídos nos actos jurídicos e processos em que o ISSM seja parte;
- h) Prestar assessoria jurídica às Unidades Orgânicas do ISSM;
- i) Definir as linhas orientadoras da política de cooperação e intercâmbio internacional e submetê-las à aprovação do Director Geral;
- j) Propor e prestar assessoria à elaboração de acordos de cooperação e memorandos de entendimento com parceiros nacionais e internacionais;
- k) Avaliar, periodicamente, os acordos vigentes estabelecidos com outras instituições;
- l) Avaliar e emitir parecer sobre propostas de cooperação de iniciativa de instituições estrangeiras;
- m) Acompanhar o processo de admissão de estudantes estrangeiros no ISSM e o encaminhamento de estudantes do ISSM para instituições no estrangeiro e assegurar a informação actualizada sobre a situação dos mesmos no decurso do programa de intercâmbio;
- n) Organizar a vinda e recepção de delegações internacionais para participar em eventos científicos ou em visitas de cortesia e intercâmbio, em coordenação com os demais órgãos do ISSM;
- o) Planificar e remeter os planos e relatórios de actividade à aprovação do Director Geral;

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

3. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e é regido por um regulamento próprio.

## ARTIGO 31.º

## (Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação exerce a sua acção no apoio técnico ao desenvolvimento de rede de tecnologias de informação e comunicação, recolha, tratamento e difusão de informação.

2. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a comunicação entre o Director Geral e os diferentes Serviços e Unidades Orgânicas do ISSM e os Serviços e Unidades Orgânicas entre si;
- b) Organizar e definir os procedimentos que garantam o normal funcionamento da rede de comunicações do ISSM;
- c) Organizar, gerir e operacionalizar os sistemas de tecnologias de informação da Instituição;
- d) Gerir e dar suporte operacional a rede informática interna do ISSM;
- e) Garantir a segurança da rede de Informática e Comunicações da Instituição;
- f) Estudar e propor novas e mais eficazes soluções em matéria de tecnologias de informação e comunicação;
- g) Assegurar a manutenção técnica dos sistemas, equipamentos e meios de informática e comunicações;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dispondo dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por um regulamento interno.

## ARTIGO 32.º

## (Departamento de Apoio à Vida Estudantil)

1. O Departamento de Apoio à Vida Estudantil é um serviço encarregue de implementar acções de apoio vocacional, social, cultural e desportivo aos estudantes, bem como promover a sua inserção no mercado de trabalho, sob dependência do Vice-Director Geral para Área Académica e Vida Estudantil.

2. O Departamento de Apoio à Vida Estudantil tem as seguintes competências:

- a) Monitorar o cumprimento dos programas de actividades inerentes ao processo de acesso ao ensino superior;

- b) Propor o estabelecimento de regras para a concepção, realização e controlo dos exames de acesso ao ensino superior;
- c) Promover acções de orientação profissional dos estudantes de modo a assegurar uma inserção bem-sucedida no ensino superior;
- d) Implementar e supervisionar a execução da política de acção e apoio social ao estudante do ensino superior;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de qualificação e adequação das instalações e equipamentos para a implementação da acção social;
- f) Promover acções para fins de investigação científica e prestação de serviços nos domínios da orientação vocacional e profissional;
- g) Promover a realização de estágios pelas instituições de ensino superior e outras formas de contacto com o mundo do trabalho;
- h) Propor normas de funcionamento de lares, refeitórios, cantinas, livrarias e papelarias, serviços de assistência médica e medicamentosa;
- i) Fomentar actividades extra-académicas nos domínios da educação patriótica, cultural, desportiva, recreativa e de lazer;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio à Vida Estudantil é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dispondo de recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por regulamento próprio.

#### ARTIGO 33.º

##### (Departamento de Serviços Editoriais e Bibliotecas)

1. O Departamento de Serviços Editoriais e Bibliotecas é o serviço de apoio encarregue da aquisição, preservação, enquadramento e tratamento metodológico e técnico do património bibliográfico e documental da Instituição, bem como da edição e publicação de obras científicas e pedagógicas, que presta apoio aos diferentes serviços do ISSM, sob dependência do Director Geral-Adjunto para a Área de Investigação Científica e Cooperação.

2. O Departamento de Serviços Editoriais e Bibliotecas tem as seguintes competências:

- a) Editar, publicar e distribuir toda a produção literário-científica que preencha os requisitos para o efeito, resultante do trabalho de pesquisa e investigação científica dos docentes e discentes do ISSM;
- b) Adquirir e divulgar no seio do ISSM as publicações científicas de instituições congéneres;
- c) Organizar o acervo bibliográfico do ISSM, com base nas necessidades e exigências dos programas curriculares das diferentes Unidades Orgânicas e

assegurar a existência de uma base bibliográfica de interesse geral;

- d) Criar condições para a existência e consulta do acervo bibliográfico informatizado;
- e) Garantir a utilização otimizada dos recursos bibliográficos pelos utentes, de modo a providenciar eficiência e eficácia na prossecução dos objectivos do ISSM;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Serviços Editoriais e Bibliotecas é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dispondo de recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por um regulamento próprio.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços Executivos

#### ARTIGO 34.º

##### (Departamento de Assuntos Académicos)

1. O Departamento de Assuntos Académicos exerce a sua acção no domínio da vida académica dos estudantes, da certificação de graus e títulos académicos, do expediente e arquivo dos documentos respeitantes aos estudantes, bem como do fomento e apoio a actividades circum-escolares.

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

- a) Organizar e executar o processo de matrícula dos discentes;
- b) Assegurar as condições de realização das aulas e as condições básicas de trabalho para o pessoal docente e equipas de investigação;
- c) Manter actualizados os registos de informação e documentação do pessoal docente;
- d) Manter actualizados os registos gerais e as informações sobre o desempenho académico dos discentes;
- e) Realizar acções de apoio ao corpo docente, nomeadamente na preparação de trabalhos de campo e realização de trabalhos académicos práticos;
- f) Orientar o corpo docente e apoiá-lo na elaboração das estatísticas relativas à actividade docente, quer a destinada a ser publicada como a destinada a ser arquivada;
- g) Assegurar os trabalhos de reprodução e publicação de pautas com classificações das provas realizadas, horários, normas disciplinares e académicas, avisos, directivas aprovadas superiormente;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Assuntos Académicos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral e dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por um regulamento próprio.

## ARTIGO 35.º

**(Departamento de Administração e Gestão do Orçamento)**

1. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento exerce a sua acção nos domínios da administração financeira, patrimonial e gestão orçamental.

2. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento tem as seguintes competências:

- a) Executar todo o trabalho de natureza administrativa do ISSM;
- b) Elaborar e executar a programação financeira e os demais instrumentos previsionais de gestão do ISSM;
- c) Preparar os projectos e executar os orçamentos da Instituição;
- d) Assegurar a assistência administrativa e o apoio burocrático a todos órgãos colegiais e executivos do ISSM;
- e) Organizar e manter actualizada a contabilidade do ISSM de Ciências Sociais e Tecnologia;
- f) O Adquirir, armazenar e distribuir o material de escritório, de higiene e conforto, necessários às actividades do ISSM;
- g) Elaborar e executar os planos de aquisição, distribuição e manutenção de equipamentos;
- h) Elaborar e executar o plano de manutenção e reparação de infra-estruturas físicas;
- i) Elaborar o plano de organização, gestão ou outorga de concessões de instalações auxiliares tais como cantinas, restaurantes, campo de golfe, livraria e papelaria, parque de estacionamento;
- j) Garantir o desenvolvimento e controlar todas as acções de protecção, higiene e segurança no trabalho, assegurando a distribuição e velando pela correcta utilização dos equipamentos de protecção e segurança;
- k) Organizar a vida interna do Campus e garantir e assegurar a protecção e segurança das pessoas, das instalações e de outros bens patrimoniais;
- l) Elaborar o projecto de relatório anual de contas do ISSM;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral.

4. O Departamento de Administração e Gestão do Orçamento dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por um regulamento interno.

## ARTIGO 36.º

**(Departamento de Recursos Humanos)**

1. O Departamento de Recursos Humanos exerce a sua acção nos domínios da gestão do pessoal, da protecção e higiene do trabalho, da formação do pessoal docente, técnico

e administrativo e da orientação profissional e controlo de quadros.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver acções conducentes a uma correcta gestão da força de trabalho do ISSM, particularmente nos domínios do planeamento dos efectivos, recrutamento, selecção, avaliação, provimento, remuneração, movimentação, promoção e controlo, em coordenação com os demais órgãos executivos, nos termos da lei;
- b) Elaborar os planos da força de trabalho, de salários, de férias e os programas de formação e capacitação dos docentes e do pessoal técnico, administrativo e auxiliar;
- c) Organizar os procedimentos para a realização da Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica para ingresso e acesso na Carreira Docente do Ensino Superior;
- d) Organizar o plano anual do curso de Agregação Pedagógica e o programa de Avaliação dos docentes;
- e) Propor e executar medidas de política social para os trabalhadores docentes e não docentes;
- f) Assegurar a correcta aplicação das normas remuneratórias e demais legislação laboral vigente;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral.

4. O Departamento de Recursos Humanos dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por um Regulamento Interno.

## ARTIGO 37.º

**(Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação)**

1. O Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação exerce a sua acção no domínio da gestão da investigação científica e pós-graduação.

2. O Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e acompanhar a implementação das medidas de política para a organização dos cursos de pós-graduação na Instituição;
- b) Executar as acções que garantam a criação de condições para o desenvolvimento do conhecimento científico e da inovação tecnológica;
- c) Criar mecanismos para a interacção estreita entre a investigação científica e a formação pós-graduada;
- d) Elaborar a proposta das linhas gerais da investigação científica que mais interessam à Instituição;
- e) Organizar, em coordenação com os Conselhos Científicos das Unidades Orgânicas, grupos científicos que garantam a materialização dos programas e

projectos científicos do ISSM que possam ter grande impacto na vida nacional;

- f) Promover a realização de jornadas e eventos científicos em todas as áreas de conhecimento do ISSM, para que as Unidades Orgânicas apresentem os seus resultados de Ensino e de Investigação Científica;
- g) Propor a institucionalização de outorga de prémios de investigação científica do ISSM;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por despacho do Director Geral, dependendo do Director-Geral-Adjunto para a Área Científica.

4. O Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação dispõe dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento e rege-se por um regulamento interno.

### CAPÍTULO III

#### Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação

##### ARTIGO 38.º

###### (Departamentos de Ensino e de Investigação)

1. O ISSM está estruturado nos seguintes Departamentos de Ensino e de Investigação:

- a) Departamento de Ensino e Investigação em Enfermagem;
- b) Departamento de Ensino e Investigação em Tecnologias da Saúde;
- c) Departamento de Ensino e Investigação em Medicina.

2. Os diferentes departamentos de ensino e de investigação estão encarregues da prossecução da sua missão no domínio do ensino, da investigação científica e da prestação de serviços à comunidade, nos termos do disposto no presente estatuto.

3. Na prossecução dos objectivos a que se propõem, os departamentos de ensino e de investigação científica têm as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o seu regulamento interno;
- b) Ministras os cursos superiores definidos legalmente a nível da graduação e de pós-graduação;
- c) Garantir a leccionação das unidades curriculares compreendidas na sua área ou áreas do conhecimento;
- d) Promover e realizar projectos de investigação científica nos domínios que lhes são inerentes;
- e) Promover a formação e valorização dos docentes e investigadores;
- f) Propor a elaboração de convénios, protocolos e contratos de prestação de serviços;
- g) Realizar actividades de divulgação da produção científica do departamento;
- h) Prestar serviços à comunidade;
- i) Contribuir para o funcionamento eficaz e eficiente do ISSM;

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

##### ARTIGO 39.º

###### (Natureza dos Departamentos de Ensino e de Investigação)

1. Os Departamentos de Ensino e de Investigação são unidades funcionais de carácter monodisciplinar, pluridisciplinar ou interdisciplinar, cujo objecto é a criação e transmissão de conhecimentos, dotados de recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

2. Os Departamentos de Ensino e de Investigação gozam de autonomia científica e pedagógica, nos termos a estabelecer no regulamento interno próprio.

3. Os Departamentos de Ensino e de Investigação estruturam-se em secções de cursos ou especialidades que tomam as designações destes.

4. Os Departamentos de Ensino e de Investigação são dirigidos por chefes de departamento nomeados por despacho do Director Geral da Instituição, nos termos da legislação em vigor.

5. Os Departamentos de Ensino e de Investigação dependem metodologicamente do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico da Instituição.

##### ARTIGO 40.º

###### (Regulamento dos Departamentos de Ensino e de Investigação)

Cada Departamento de Ensino e de Investigação deve ter um regulamento interno, que estabelece a sua organização e as regras de funcionamento.

### CAPÍTULO IV

#### Gestão Financeira e Patrimonial

##### ARTIGO 41.º

###### (Fundos)

1. Constituem fundos do ISSM, os seguintes:

- a) Dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) Receitas provenientes da prestação de serviços das unidades orgânicas, nos termos da lei;
- c) Subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
- d) Receitas provenientes das taxas emolumentos e multas, nos termos da lei;
- e) Juros de contas bancárias;
- f) Saldos das contas de gerência de anos anteriores;
- g) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe sejam atribuídas.

2. Os fundos da Instituição são geridos por órgãos executivos de gestão.

##### ARTIGO 42.º

###### (Património)

O património do ISSM é constituído por:

- a) Conjunto de bens móveis e imóveis de que é titular;
- b) Bens e direitos que lhe sejam afectados pelo Estado Angolano;

- c) Bens, equipamentos e direitos que tenham sido cedidos, doados, ou afectados à Instituição, por organizações, universidades ou outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.

ARTIGO 43.º  
(Gestão Financeira)

1. A Gestão Financeira da Instituição é exercida de acordo com as normas vigentes no País, orientada na base dos seguintes instrumentos:

- a) Planos de actividade anual e plurianual;  
b) Orçamento próprio anual;  
c) Relatório anual de actividades;  
d) Balanço de demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos de gestão a que se refere nas alíneas a) e b) do número anterior, após apreciação do Conselho de Direcção, devem ser submetidos ao Titular do Órgão de Superintendência do Ensino Superior para homologação.

CAPÍTULO V  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 44.º  
(Início de funcionamento dos serviços)

O início de funcionamento dos diferentes serviços executivos e de apoio técnico, bem como das unidades orgânicas de ensino e de investigação que integram a estrutura interna do ISSM, é determinado pontualmente e está dependente da

criação efectiva de condições financeiras, técnicas e infra-estruturais para o efeito.

ARTIGO 45.º  
(Outras estruturas)

1. Sempre que o volume de tarefas o justifique, podem ser criados gabinetes técnicos, oficinas ou outras estruturas, sob dependência directa do ISSM.

2. A efectivação do disposto no número anterior deve ser feita em conformidade com a lei.

ARTIGO 46.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama são os constantes nos Anexos I, II, III e IV do presente Estatuto, e que dele são parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no ponto anterior é indicativo, sendo o número de lugares para os cargos de direcção e chefia de preenchimento obrigatório e os restantes de preenchimento variável em função do nível de desenvolvimento da Instituição.

ARTIGO 47.º  
(Anexos)

Constituem anexos do presente diploma, os seguintes documentos:

- Anexo I — Quadro de Pessoal do ISSM;  
Anexo II — Organigrama do ISSM.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral das Carreiras a que se refere o artigo 46.º

Grupo de Pessoal	Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Geral	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; Gestão de Empresas, Economia, Administração, Relações Internacionais.	1
		Director Geral-Adjunto		3
		Chefe de Departamento		9
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor	Gestão em Ensino Superior, Especialistas na área das Ciências do Mar, Metodologia de Ensino Superior; Planeamento Curricular; Gestão de RH; Economia; Contabilidade e Finanças; Direito; Estatística; Planeamento; Economia, Gestão de Empresas, Economia, Administração, Relações Internacionais.	20
		Principal Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior 1.ª Classe		
		Técnico Superior 2.ª Classe		
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; Relações Internacionais; Linguísticas; Psicologia em Educação; Assistência Social.	13
		Especialista 1.ª Classe		
		Especialista 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ensino Médio, curso Básico Profissional em Administração; Gestão; Contabilidade; Finanças; Informática; Secretariado.	15
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		



Grupo de Pessoal	Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade exigida; curso Básico Profissional em Administração; Gestão; Contabilidade; Finanças; Informática; Secretariado	10
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
		Aspirante		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	Escolaridade exigida; curso Básico Profissional em Administração; Gestão; Contabilidade; Finanças; Informática; Secretariado	3
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista	Motorista	Escolaridade exigida; Carta de Condução Profissional conhecimento básico de mecânica	
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	Escolaridade exigida	4
		Auxiliar Administrativo de 1.ª classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	Escolaridade exigida	4
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operário	Operário qualificado de 1.ª Classe	Conhecimento Técnico elementar em electricidade; Frio AC; Canalização; Carpintaria; Jardinagem e de outros ofícios afins.	5
Operário qualificado de 2.ª Classe				
Encarregado				
Operário não qualificado de 1.ª Classe				
		Operário não qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>87</b>

## ANEXO II

## Quadro do Pessoal do Regime Especial da Carreira Docente Universitária a que se refere o artigo 46.º

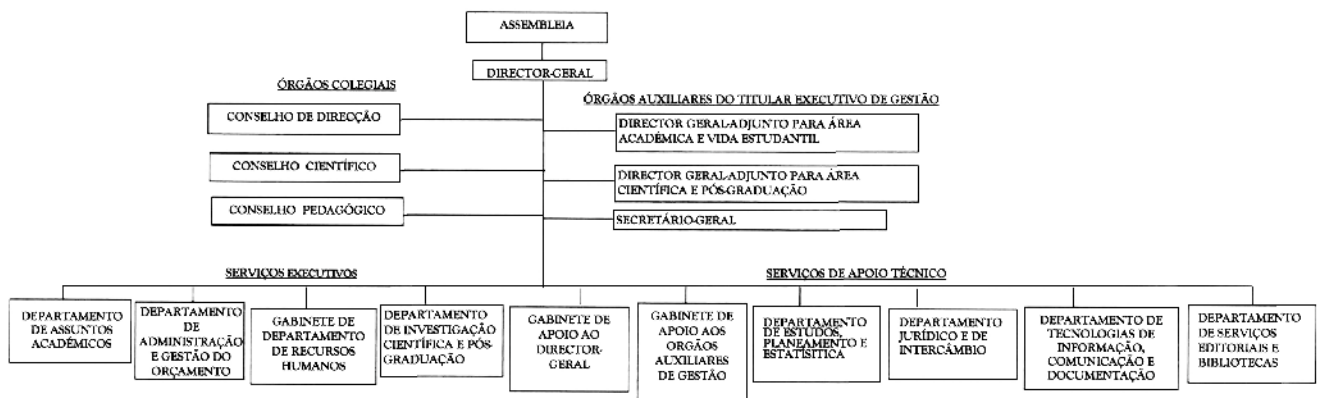
Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Professor do Ensino Universitário	Professor Titular	Nível académico exigido e especialidades ajustadas aos planos curriculares de cada curso de graduação e pós-graduação que seja autorizado nos termos da lei.	75
	Professor Associado		
	Professor Auxiliar		
	Assistente		
	Assistente Estagiário		
<b>Total</b>			<b>75</b>

## ANEXO III

## Quadro do Pessoal do Regime Especial da Carreira de Investigador a que se refere o artigo 46.º

Cargo	Categoria	Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Investigador	Investigador Coordenador		10
	Investigador Principal		
	Investigador Auxiliar		
	Assistente de Investigação		
	Estagiário de Investigação		
<b>Total</b>			<b>10</b>

ANEXO IV  
Organigrama a que se refere o artigo 46.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Despacho Presidencial n.º 165/17**  
de 7 de Julho

Considerando que no âmbito dos esforços para o desenvolvimento do País, o Governo da República de Angola está empenhado em promover projectos de investimentos que visam a prossecução de objectivos económicos e sociais de interesse público, nomeadamente, o aumento da produção interna, a melhoria do bem-estar das populações e o aumento do emprego;

Tendo em conta que a Investidora Interna Guanda Pesca, Limitada e o Investidor Externo Cunhui Chen, pretendem implementar um Projecto de Investimento cujo objecto é a captura, congelação e transformação de pescado, nomeadamente, óleo de peixe, peixe seco, farinha de peixe e seus derivados, localizado nos Municípios de Benguela e da Baía Farta, Província de Benguela, Zonas de Desenvolvimento A e B.

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 55.º da Lei n.º 14/15, de 11 de Agosto (Lei do Investimento Privado), o seguinte:

1.º — É aprovado sob o regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado «Guanda Pesca, Limitada», no valor equivalente a USD 41.980.000,00 (quarenta e um milhões, novecentos e oitenta mil dólares dos Estados Unidos da América), bem como o Contrato de Investimento anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

2.º — É autorizado o Director da Unidade Técnica para o Investimento Privado a aprovar o alargamento do objecto do Contrato de Investimento que o projecto venha a necessitar no quadro do seu contínuo desenvolvimento.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Presidente da República.

4.º — O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Junho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**CONTRATO DE INVESTIMENTO PRIVADO**

Entre:

O Estado da República de Angola, representado pela Unidade Técnica para o Investimento Privado, adiante designada abreviadamente por «U.T.I.P.», com sede na Rua Kwamme N'Krumah, n.º 8, 1.º andar, Maianga, neste acto representada por Ernesto Manuel Norberto Garcia, na qualidade de Director, com poderes delegados para tal, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 14/15, de 11 de Agosto (Lei do Investimento Privado), combinado com o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Presidencial n.º 182/15, de 30 de Setembro — aprova o Regulamento do Procedimento para a Realização do Investimento Privado (doravante abreviadamente designados por Estado e U.T.I.P.);

E

Guanda Pesca, Limitada, pessoa colectiva de direito angolano, entidade residente cambial, Investidora Interna, com sede social no Distrito Urbano da Ingombota, Município de Luanda, Província de Luanda, titular do NIF 5480033131, registada na Conservatória do Registo Comercial sob o número três