



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.890,00

<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, <a href="http://www.imprensanacional.gov.ao">www.imprensanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p style="text-align: center;"><b>ASSINATURA</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Ano</b></p> <p>As três séries .....Kz: 1 469 391,26</p> <p>A 1.ª série ..... Kz: 867.681,29</p> <p>A 2.ª série ..... Kz: 454.291,57</p> <p>A 3.ª série ..... Kz: 360.529,54</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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
---	---	---

## IMPRESA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [callcenter@imprensanacional.gov.ao](mailto:callcenter@imprensanacional.gov.ao)/[marketing@imprensanacional.gov.ao](mailto:marketing@imprensanacional.gov.ao)

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site [www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao), onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos dos *Diários da República* nas três séries.

Havendo a necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los de que, até 15 de Dezembro de 2021, estarão abertas as assinaturas para o ano 2022, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que, na tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2022, passam a ser cobrados os preços abaixo acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado do (IVA) em vigor:

- a) *Diário da República* Impresso:
- As 3 Séries.....Kz: 1 675 106,04
  - 1.ª Série.....Kz: 989.156,67
  - 2.ª Série.....Kz: 517.892,39
  - 3.ª Série.....Kz: 411.003,68
- b) *Diário da República* Gravado em CD:
- As 3 Séries.....Kz: 1 350 891,96
  - 1.ª Série.....Kz: 797.706,99
  - 2.ª Série.....Kz: 417.655,15
  - 3.ª Série.....Kz: 331.454,58

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.
3. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 218.983,00, que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2022.
4. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.
5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série através do correio electrónico deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

#### Observações:

- a) Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- b) As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2021 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

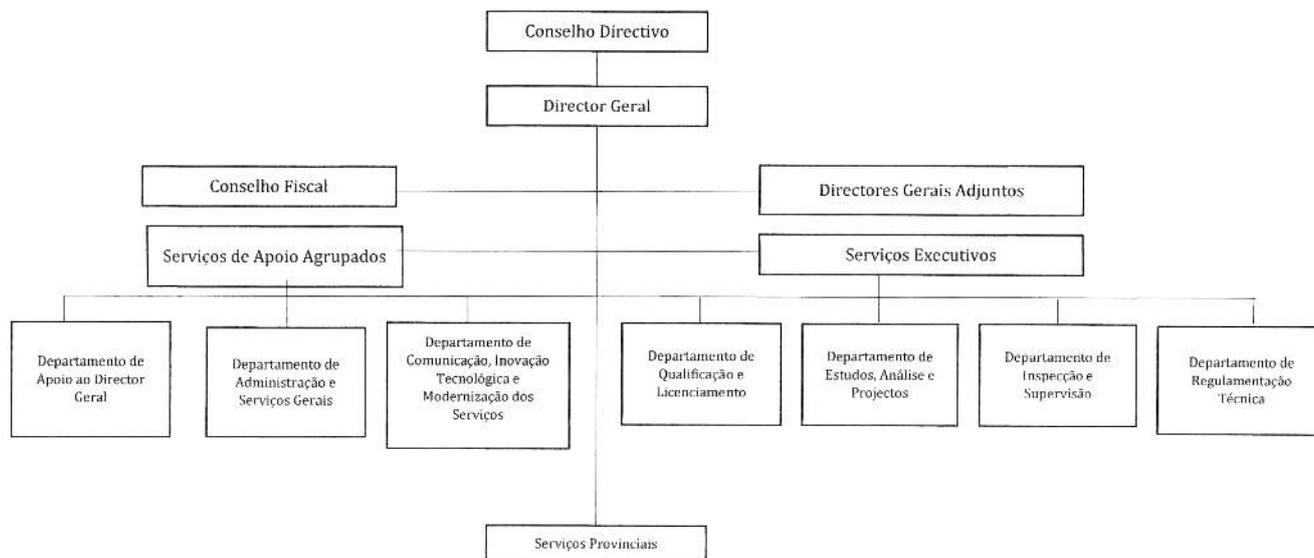
#### Decreto Presidencial n.º 281/21:

Aprova o Estatuto Orgânico da Universidade de Luanda.

#### Decreto Presidencial n.º 282/21:

Aprova o Regulamento sobre a Metodologia para a Revisão de Preços dos Contratos de Obras Públicas, relativos à execução de empreitadas e aquisição de serviços de elaboração de estudos, projectos, fiscalização e fornecimento de equipamentos.

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 28.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-9126-B-PR)

**Decreto Presidencial n.º 284/21**  
de 1 de Dezembro

Atendendo à necessidade de se criar uma Instituição especializada na divulgação ou popularização do conhecimento científico e tecnológico no seio da nossa sociedade, com o intuito de estimular e cultivar o interesse de todos pela ciência e tecnologia;

Convindo criar um Centro de Ciência na Província de Luanda e aprovar o respectivo Estatuto Orgânico, instrumento fundamental para a sua organização e funcionamento no plano administrativo, financeiro e patrimonial, com vista ao cumprimento da sua missão e atribuições;

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  
(Criação)

É criado o Centro de Ciência de Luanda, abreviadamente designado por «CCL».

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Centro de Ciência de Luanda, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da 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 7 de Outubro de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Novembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO CENTRO DE CIÊNCIA DE LUANDA**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Definição e natureza jurídica)

1. O Centro de Ciência de Luanda, abreviadamente designado por «CCL», é uma Instituição de divulgação científica, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O CCL tem natureza jurídica de Instituto Público, com a classificação de estabelecimento público, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 2.º  
(Missão)

O CCL tem por missão prosseguir os objectivos da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, adoptada pelo Executivo, mediante a realização de actividades de divulgação ou popularização do conhecimento científico, com o objectivo de elevar a literacia científica e tecnológica da população, em geral, e das crianças e jovens, em particular.

ARTIGO 3.º  
(Regime jurídico)

O CCL rege-se pelas disposições do presente Estatuto Orgânico, pela legislação respeitante aos Institutos Públicos e pelo Regime Jurídico do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, que estabelece o quadro normativo aplicável às Instituições de Divulgação Científica, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4.º  
(Sede e âmbito)

O CCL tem a sua sede na Província de Luanda e pode realizar actividades de divulgação científica em qualquer outro ponto do País, nos termos da lei.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

O CCL funciona sob a superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, nos termos da lei.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições)

O CCL tem as seguintes atribuições:

- a) Divulgar ou popularizar o conhecimento científico e tecnológico, de forma inclusiva, lúdica e criativa, por via da realização de exposições permanentes e temporárias, actividades interactivas e multimédia, *workshops*, seminários, conferências, peças teatrais, oficinas, entre outras;
- b) Expor ao público as ferramentas e os resultados não confidenciais de actividades de ciência e tecnologia para fins educativos, formativos e informativos, através de acções de divulgação científica, nacionais e internacionais;
- c) Desenvolver actividades que visem encomendar ou produzir peças ou espólio para as exposições do CCL e a produção de filmes, documentários, peças de teatro, programas de rádio, de televisão e de literatura de divulgação científica;
- d) Levar a cabo exposições relacionadas com a história da ciência e tecnologia, a produção científica nacional, regional e internacional;
- e) Estabelecer relações de cooperação ou contratos-programa com as escolas, autarquias e centros urbanos que visem facilitar o acesso de crianças e jovens às realizações do CCL, nos seus espaços ou fora de portas;
- f) Estabelecer relações de cooperação que levem à troca de experiências e intercâmbio de peças e outros meios de exposição com outras entidades nacionais e estrangeiras;
- g) Desencadear actividades que levem à adesão a redes e/ou associações internacionais de museus e centros de ciência;
- h) Desenvolver estratégias para angariar recursos que visem contribuir para a rentabilização do espaço e meios de exposição, rumo à auto-suficiência financeira;
- i) Assegurar a formação formal e contínua dos recursos humanos, em conformidade com as necessidades da instituição;
- j) Prosseguir as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas pelo órgão de superintendência.

CAPÍTULO II  
Organização em Geral

ARTIGO 7.º  
(Órgãos e serviços)

O CCL compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Técnico.
2. Órgão de Fiscalização: Conselho Fiscal.
3. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Programas, Conteúdos e Conveniência;
  - b) Departamento de Colecções e Exposições;
  - c) Departamento de Multimédia e Planetário.
4. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços.

CAPÍTULO III  
Organização em Especial

SECÇÃO I  
Órgãos de Gestão

ARTIGO 8.º  
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente e define as grandes linhas de actividade do CCL.
2. Ao Conselho Directivo do CCL compete o seguinte:
  - a) Aprovar e avaliar a execução dos planos de actividades anuais e plurianuais do CCL;
  - b) Propor ao Departamento Ministerial de superintendência as grandes linhas de actividades do CCL;
  - c) Apreciar a proposta de orçamento do CCL;
  - d) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas do CCL;
  - e) Deliberar sobre a criação de fundo social;
  - f) Aprovar os regulamentos internos, incluindo o do fundo social;

- g) Proceder ao acompanhamento sistemático das actividades do CCL, tomando as providências necessárias para o seu pleno funcionamento;
- h) Tomar medidas para melhorar a actuação do CCL nos domínios específicos da sua actividade;
- i) Deliberar sobre a celebração de contratos-programa, protocolos e outro tipo de acordos com instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O CCL vincula-se pela assinatura do Director Geral ou por quem este legalmente mandar, salvo nos casos em que é o Ministério Público a assumir a representação.

4. O Conselho Directivo do CCL integra as seguintes entidades:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto.

5. Excepcionalmente, o Director Geral pode convidar os Chefes de Departamentos e/ou outras entidades a participar das reuniões do Conselho Directivo, em função da matéria a tratar.

6. O Conselho Directivo do CCL reúne-se, ordinariamente, de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

7. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo ser registado em acta o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

ARTIGO 9.º  
(Director Geral)

1. O CCL é dirigido pelo respectivo Director Geral, que é o órgão singular responsável pela gestão permanente do Centro, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período, nos termos da lei.

2. O Director Geral na sua ausência é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos por ele indicado.

3. Ao Director Geral do CCL, no exercício das suas funções, compete o seguinte:

- a) Dirigir todos os serviços do CCL, visando a prossecução das suas atribuições;
- b) Representar o CCL e constituir mandatário para o efeito;
- c) Responder pela actividade do CCL perante o órgão de superintendência;
- d) Garantir a articulação funcional com os diferentes serviços do órgão de superintendência e outros, cujo conteúdo de trabalho tenha relação directa com a actividade do CCL;

e) Apresentar uma estratégia e executar acções que visem estabelecer parcerias, visando combinar de forma harmoniosa o cumprimento da missão do CCL, a sua rentabilização e a auto-suficiência financeira ao longo do tempo;

f) Zelar pela implementação de princípios de rigor, transparência, competitividade, excelência, compliance e responsabilidade social, visando elevar o bom nome da Instituição e atrair a contribuição de empresas, doadores e de outras iniciativas atinentes ao desenvolvimento científico e tecnológico de Angola;

g) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de actividades e submeter à aprovação da superintendência, após parecer do órgão de fiscalização;

h) Propor o orçamento anual ou plurianual da Instituição, nos termos da lei;

i) Formular e submeter à aprovação do órgão de superintendência os planos estratégicos e os programas anuais e plurianuais de actividades do CCL;

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

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

l) Delegar aos Directores Gerais-Adjuntos competência para a prática de actos inerentes às suas funções, nos termos da lei;

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

n) Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis do CCL;

o) Convocar, orientar e presidir às reuniões do Conselho Directivo;

p) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;

q) Elaborar, nos termos da lei, os relatórios de actividades e contas anuais;

r) Submeter aos titulares dos órgãos de superintendência o relatório de actividades e contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;

s) Submeter à apreciação do Conselho Directivo propostas de contratos-programa, protocolos e outro tipo de acordos de cooperação ou colaboração com instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais;

t) Celebrar contratos de aquisição de serviços ou bens, nos termos da lei;

u) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

ARTIGO 10.º  
(Directores Gerais-Adjuntos)

1. O Director Geral do CCL é coadjuvado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, nomeados por Despacho do Titular do órgão de superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período, nos termos da lei.

2. Os Directores Gerais-Adjuntos exercem as competências que lhes forem delegadas pelo Director Geral, bem como as que estejam previstas no Regulamento Interno do CCL.

ARTIGO 11.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão colegial de natureza consultiva de apoio ao Conselho Directivo, ao qual compete apreciar, emitir pareceres ou deliberações com isenção e autonomia sobre assuntos relacionados com as actividades da Instituição, em matéria de avaliação e salvaguarda da relevância e pertinência técnica das propostas de projectos de exposições ou de quaisquer outras iniciativas que carecem do seu pronunciamento.

2. Ao Conselho Técnico compete o seguinte:

- a) Aprovar o regimento interno do Conselho Técnico;
- b) Emitir parecer sobre as propostas de normas ou regulamentos que regem as actividades do CCL;
- c) Avaliar e emitir pareceres sobre os programas, projectos ou actividades de divulgação científica a serem realizadas pelo CCL;
- d) Propor e/ou deliberar sobre as regras de controlo de qualidade das actividades do CCL e de avaliação do seu pessoal, nos termos da legislação em vigor e das boas práticas internacionais;
- e) Colaborar com o Conselho Directivo na definição de planos estratégicos, criação de temas e roteiros para exposições para o CCL;
- f) Analisar e emitir pareceres sobre quaisquer outros assuntos de carácter técnico submetidos pelo Director Geral do CCL.

3. O Conselho Técnico é composto pelos seguintes membros:

- a) 1 (um) Presidente;
- b) 1 (um) Vice-Presidente;
- c) 1 (um) Secretário;
- d) Membros, por inerência de funções;
- e) Docentes universitários e/ou investigadores científicos ou docentes universitários convidados com reconhecido percurso e mérito científico.

4. O Presidente e o Vice-Presidente são eleitos de entre todos os membros.

5. Os membros a integrar o Conselho Técnico do CCL, por inerência de função, são os titulares dos cargos de direcção e chefia dos serviços executivos e de apoio à gestão da divulgação científica da Instituição.

6. O modo de organização e funcionamento do Conselho Técnico são definidos em regulamento próprio, nos termos da lei.

ARTIGO 12.º  
(Reuniões do Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano, e extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convoque, por sua iniciativa ou sob proposta fundamentada de pelo menos um terço dos seus membros, ou ainda por iniciativa do responsável máximo do CCL.

2. Por decisão do Conselho Técnico podem participar das reuniões, sem direito a voto, especialistas ou outras personalidades de reconhecido mérito científico ou profissional, convidadas para se pronunciarem sobre assuntos específicos, desde que sejam convidados pelo Presidente do Conselho Técnico, ou sob sua orientação.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os pronunciamentos ou deliberações do Conselho Técnico podem ter carácter consultivo ou vinculativo, nos termos da lei.

SECÇÃO II  
Órgão de Fiscalização

ARTIGO 13.º  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna ao qual incumbe analisar e emitir pareceres de índole financeira sobre a actividade do CCL.

2. O Conselho Fiscal possui, entre outras, as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento da Instituição;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter, semestralmente, aos titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças e pelo Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como o seu funcionamento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Fiscal tem a seguinte composição:

- a) 1 (um) Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas;
- b) 2 (dois) vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação.

4. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista, registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola.

5. Os membros do Conselho Fiscal do CCL são nomeados por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e pelo Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período de tempo.

6. O Conselho Fiscal do CCL reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou dos demais membros.

7. Nas votações do Conselho Fiscal não há abstenções, devendo a acta registar o sentido discordante da declaração de voto de algum membro.

8. As actas devem ser assinadas por todos os presentes.

#### ARTIGO 14.º

##### (Remuneração dos Membros do Conselho Fiscal)

1. O Presidente e os vogais do Conselho Fiscal do CCL têm direito, respectivamente, a 70% e 60% da remuneração-base fixada para o Presidente do Conselho Directivo.

2. Sempre que algum membro do Conselho Fiscal do CCL desenvolva a sua actividade em mais de uma Instituição, auferir apenas 50% do vencimento em cada Instituição.

#### SECÇÃO III Órgãos Executivos

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento de Conteúdos, Programas e Conveniência)

1. O Departamento de Conteúdos, Programas e Conveniência é o serviço executivo do CCL, que integra as funções de programação e gestão dos conteúdos e actividades de divulgação científica ou popularização do conhecimento, incluindo o material de *merchandising*, ao qual compete o seguinte:

- a) Propor conteúdos para assegurar a divulgação científica do CCL;
- b) Propor programas e roteiros para a exibição de conteúdos no CCL e fora de portas;
- c) Proporcionar ao público-alvo conhecimento informado sobre as realizações de estudos relativos ao comportamento dos visitantes de exposições e de quaisquer outras realizações com incidência nos mesmos e nos demais participantes;
- d) Propor roteiros trimestrais, semestrais ou anuais sobre as suas realizações, visando uma programação atempada do público em geral;
- e) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

2. O Departamento de Conteúdos, Programas e Conveniência é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do CCL.

#### ARTIGO 16.º

##### (Departamento de Colecções e Exposições)

1. O Departamento de Colecções e Exposições é o serviço executivo do CCL, que integra as funções de preparação e gestão técnica das colecções, dos módulos expositivos e das exposições, ao qual compete o seguinte:

- a) Assegurar a exposição das ferramentas ao público e divulgar os resultados não confidenciais de actividades de ciência e tecnologia para fins educativos, formativos e informativos;
- b) Desenvolver actividades que visem encomendar ou produzir peças ou espólio para as exposições do CCL e a produção de filmes, documentários, peças de teatro, programas de rádio, de televisão e de literatura de divulgação científica;
- c) Levar a cabo exposições relacionadas com a história da ciência e tecnologia e com a produção científica nacional, regional e internacional;
- d) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

2. O Departamento de Colecções e Exposições é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do CCL.

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento de Multimédia e Planetário)

1. O Departamento de Multimédia e Planetário é o serviço executivo do CCL, ao qual compete o seguinte:

- a) Estabelecer, projectar e assegurar a gestão dos conteúdos para os espaços multimédia e de planetário;
- b) Preparar exposições didácticas sobre o espaço e astronomia;
- c) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

2. O Departamento de Multimédia e Planetário é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do CCL.

#### SECÇÃO IV Serviços de Apoio Agrupados

#### ARTIGO 18.º

##### (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio agrupado encarregue de assegurar o normal funcionamento do Gabinete do Director Geral, que integra as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação e informação, ao qual compete o seguinte:

- a) Acompanhar o cumprimento das decisões e orientações emitidas pelo Director Geral;
- b) Organizar a agenda do Director Geral;

- c) Receber, registar e protocolar o expediente destinado a Despacho do Director Geral;
- d) Registar, protocolar e encaminhar o expediente despachado pelo Director Geral para os distintos órgãos e serviços;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico às actividades desenvolvidas pela Instituição;
- f) Organizar e conservar o arquivo de todos os documentos do Gabinete do Director Geral do CCL;
- g) Participar no estudo, na elaboração e na negociação de projectos de contratos, protocolos, acordos e convénios;
- h) Propor acções de intercâmbio internacional com instituições congéneres e demais parceiros;
- i) Apoiar o Director Geral na execução de acções que visem mobilizar recursos extra Orçamento Geral do Estado no País e no estrangeiro;
- j) Preparar as reuniões do Conselho Directivo do CCL;
- k) Velar pela execução das deliberações do CCL;
- l) Processar a documentação necessária ao funcionamento do Departamento;
- m) Articular com os demais serviços do CCL a expedição da documentação classificada;
- n) Exercer as demais actividades que lhe forem conferidas por lei e superiormente.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do CCL.

#### ARTIGO 19.º

##### (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

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

- a) Elaborar o projecto anual ou plurianual de orçamento de acordo com o plano de actividades do CCL e assegurar a sua execução;
- b) Executar o orçamento, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas;
- c) Fazer pagamentos e os respectivos registos contabilísticos;
- d) Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do CCL, escriturando e inventariando sistematicamente, de forma a manter a sua actualização;
- e) Organizar e assegurar a circulação eficiente do expediente;

- f) Assegurar a prestação de contas da Instituição, nos termos da lei;
- g) Assegurar o apoio logístico e de protocolo a todos os órgãos e serviços do CCL;
- h) Proceder à gestão do pessoal afecto ao CCL, nos termos da lei;
- i) Proceder ao levantamento dos recursos humanos necessários ao funcionamento do CCL;
- j) Propor critérios de recrutamento e de progressão na carreira dos quadros da Instituição, nos termos da lei;
- k) Assegurar a observância dos critérios de recrutamento e de progressão na carreira dos quadros da Instituição, nos termos da lei;
- l) Velar pelas normas de protecção social, higiene e saúde no local de trabalho;
- m) Garantir a observância da disciplina no trabalho na Instituição;
- n) Velar pela qualificação profissional e académica dos funcionários da Instituição;
- o) Elaborar o inventário geral dos bens patrimoniais, manter actualizado o respectivo cadastro e organizar os processos de abate à carga dos bens patrimoniais do CCL;
- p) Assegurar a informatização dos diferentes serviços do CCL, bem como a modernização e inovação dos seus serviços;
- q) Garantir a eficiência e a interoperabilidade do funcionamento das tecnologias de informação e comunicação do CCL;
- r) Desenvolver estratégias para angariar recursos que visem contribuir para a rentabilização do espaço e meios de exposição, rumo à auto-suficiência financeira;
- s) Implementar uma estratégia de preços de bilheteira que visem atrair as diferentes faixas etárias da sociedade;
- t) Exercer outras tarefas que lhe forem cometidas superiormente.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do CCL.

#### ARTIGO 20.º

##### (Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização de Serviços)

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

- a) Proceder à divulgação de toda a informação inerente à missão e às actividades desenvolvidas pelo CCL;

- b) Velar pela comunicação e imagem do CCL;
- c) Propor estratégias e mecanismos que visem aumentar a eficácia da difusão do conhecimento científico e tecnológico;
- d) Criar indicadores fiáveis que permitam mensurar, avaliar e a tomada de medidas de gestão que visem contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- e) Gerir a documentação, o arquivo e a informação do CCL;
- f) Zelar pelos serviços de informática, modernização e inovação tecnológica;
- g) Compilar e dar tratamento às informações, sugestões e críticas de interesse para a vida do CCL;
- h) Recolher, coligir e anotar toda a informação de interesse para o CCL;
- i) Criar uma plataforma de gestão de dados no âmbito da missão e das actividades desenvolvidas pelo CCL;
- j) Propor a instalação dos serviços de um sistema de comunicação interna e a ampliação e modernização da infra-estrutura tecnológica do CCL;
- k) Gerir e manter actualizado o portal digital e os sistemas informáticos do CCL;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Órgão de Superintendência, sob proposta do Director Geral do CCL.

#### CAPÍTULO IV

##### Gestão Patrimonial, Financeira e do Pessoal

###### ARTIGO 21.º (Receitas)

1. Constituem receitas do CCL as seguintes:
  - a) Dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
  - b) Receitas provenientes da prestação de serviços do CCL, nos termos da lei;
  - c) Subsídios, subvenções, participações, doações, heranças legadas, nos termos da lei;
  - d) Saldos das contas de gerência de anos anteriores;
  - e) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

2. As receitas do CCL podem ser mantidas em conta bancária própria, desde que tenha sido previamente autorizado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, e os saldos de cada período anual transitam automaticamente para o exercício do ano a seguir, integrando o respectivo orçamento, nos termos da legislação aplicável à gestão dos institutos públicos.

3. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

###### ARTIGO 22.º (Despesas)

Constituem despesas do CCL as seguintes:

- a) Os encargos com o funcionamento dos diferentes serviços do CCL, nomeadamente, para assegurar a aquisição, a manutenção, restauração e a conservação de equipamentos, bens e serviços;
- b) Os encargos de carácter administrativo e outros relacionados com o pessoal;
- c) Os encargos com o pagamento dos suplementos e gratificação dos funcionários.

###### ARTIGO 23.º (Património)

1. Constitui património do CCL os bens direitos e serviços que adquira ou contraia no cumprimento das suas atribuições.

2. A gestão do património afecto ao CCL é efectuada em conformidade com a lei.

###### ARTIGO 24.º (Gestão financeira)

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

- a) Elaborar orçamento anual que preveja todas as receitas e despesas da Instituição;
- b) Sujeitar as transferências de receitas à programação financeira do Tesouro Nacional e do Orçamento Geral do Estado, salvo nos casos de consignação;
- c) Acompanhar a execução financeira e orçamental através do Conselho Fiscal.

2. A contabilidade do CCL é elaborada e organizada de acordo com o Plano de Contas do Estado, sem prejuízo da utilização das normas, princípios e procedimentos previstos no Plano Geral de Contabilidade.

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

###### ARTIGO 25.º (Instrumentos de gestão)

A gestão do CCL é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividade anual e/ou plurianual;
- b) Contrato-programa;
- c) Orçamento anual;
- d) Relatório de actividades semestrais e anuais;
- e) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

###### ARTIGO 26.º (Regime de pessoal)

1. O pessoal do CCL está sujeito ao regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

2. O regime geral da função pública deve abranger o pessoal que exerce os cargos de direcção e chefia e das carreiras técnicas.

3. O contrato de trabalho deve ser utilizado preferencialmente para as admissões a termo certo, para a execução de funções estritamente técnicas.

## CAPÍTULO V Disposições Finais

### ARTIGO 27.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro do pessoal do regime geral e o organigrama do CCL são os constantes dos Anexos I e II ao presente Diploma, respectivamente, do qual são parte integrante.

2. O pessoal não integrante do quadro de pessoal do CCL está sujeito ao regime de contrato, nos termos da legislação aplicável.

### ARTIGO 28.º (Suplemento remuneratório)

O CCL pode estabelecer uma remuneração suplementar para o seu pessoal, em função da especificidade de determinadas actividades, desde que disponha de receitas próprias

que o permitam e cujos termos e condições sejam aprovados por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela gestão do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, das Finanças Públicas e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, nos termos da lei.

### ARTIGO 29.º (Admissão de pessoal)

A admissão de pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal é feita de forma progressiva, em função das necessidades do CCL, nos termos da legislação em vigor na Administração Pública e demais legislação aplicável.

### ARTIGO 30.º (Regulamento interno)

Os órgãos e serviços do CCL regem-se por regulamentos internos, a serem aprovados nos termos do presente Estatuto Orgânico e demais legislação aplicável.

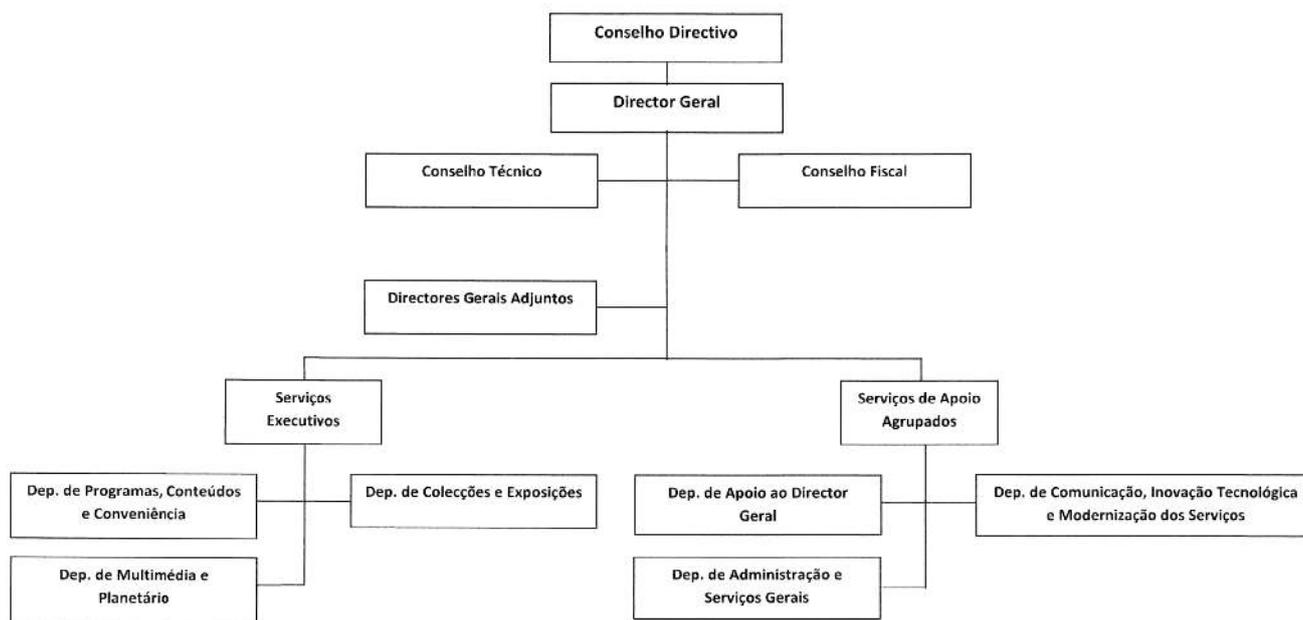
## ANEXO I

### Quadro de Pessoal do Regime Geral do Centro de Ciências de Luanda a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefia		Chefe de Departamento	Gestão, Administração Pública e Empresas, Ciências da Educação, Comunicação e Marketing, Economia e Finanças, Relações Internacionais, Engenharia	6
Técnica Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Economia e Finanças, Contabilidade, Gestão, Administração Pública e Empresas, Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências da Educação, Biblioteconomia, Ciências Documentais, Audiovisual, Arquitectura, Engenharia Informática, Mecânica, Mecatrónica, Produção de Multimédia, Inglês, Francês	38
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Mercado e Vendas, Ciências Exactas, Física e Biológica	4
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe 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	Manutenção de Equipamentos e Infra-Estruturas, Gestão, Administração Pública e Empresas, Audiovisual, Ciências Naturais e Exactas	15

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		
		1.º Oficial Administrativo		
	Motorista de Pesados	2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		2
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		2
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
Total				68

**ANEXO II**  
**Organograma a que se refere o artigo 27.º do presente Diploma**



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-9126-C-PR)