



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.210,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três sériesKz: 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>
---	--	---

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/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, 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:

- Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional, ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- 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 302/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Memorial Dr. António Agostinho Neto. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 1/13, de 3 de Janeiro, e o Decreto Presidencial n.º 43/13, de 9 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 303/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Educação do Huambo. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 149/12, de 28 de Junho.

Decreto Presidencial n.º 304/21:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências da Educação do Sumbe.

Vice-Presidente da República**Despacho n.º 20/21:**

Nomeia Domingos de Alegria Econgongo para integrar o quadro temporário do Assessor para Governação Local e Autárquica do Vice-Presidente da República.

Ministério da Agricultura e Pescas**Decreto Executivo n.º 648/21:**

Prorroga a Campanha Florestal de 2021 até 31 de Janeiro de 2022.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA**Decreto Presidencial n.º 302/21
de 15 de Dezembro**

Havendo a necessidade de se ajustar o Estatuto Orgânico do Memorial Dr. António Agostinho Neto, em obediência ao consignado no artigo 53.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos;

Convindo proceder à densificação do objecto sobre o qual incide a actividade do Memorial Dr. António Agostinho Neto, para promover uma maior aproximação e participação da comunidade nos actos e eventos de natureza política, artística, cultural e científica que visam homenagear e perpetuar o legado do Primeiro Presidente de Angola;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Memorial Dr. António Agostinho Neto, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 1/13, de 3 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Memorial Dr. António Agostinho Neto, e o Decreto Presidencial n.º 43/13, de 9 de Maio, que altera o n.º 3 do artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 1/13.

**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 15 de Novembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MEMORIAL
DR. ANTÓNIO AGOSTINHO NETO****CAPÍTULO I
Disposições Gerais****ARTIGO 1.º
(Definição e natureza)**

O Memorial Dr. António Agostinho Neto, abreviadamente designado por «MAAN», é uma pessoa colectiva de direito público, de substrato institucional, com a natureza de estabelecimento público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

**ARTIGO 2.º
(Objecto)**

O MAAN tem por objecto perpetuar a memória do Dr. António Agostinho Neto, como Líder da Luta de Libertação Nacional, Fundador da Nação, Estadista, Homem de Cultura e Humanista.

**ARTIGO 3.º
(Sede e âmbito)**

O MAAN tem a sua sede na Província de Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

**ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)**

O MAAN rege-se pelas disposições do presente Estatuto, pela legislação vigente sobre os institutos públicos e museus e demais legislação que lhe seja aplicável.

**ARTIGO 5.º
(Superintendência)**

O MAAN está sujeito à superintendência do Presidente da República, exercida através do Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, nos termos da legislação em vigor.

**ARTIGO 6.º
(Atribuições)**

O MAAN prossegue as seguintes atribuições:

- Investigar e promover a investigação sobre a vida e obra do Dr. António Agostinho Neto;
- Coligir, adquirir, catalogar, preservar e divulgar o espólio sobre o primeiro Presidente de Angola;
- Recensear, promover e divulgar os lugares de memória ligados ao Fundador da Nação;
- Assegurar a protecção, valorização e divulgação do MAAN edificado em sua homenagem;

- e) Criar programas visando a aproximação e participação da comunidade, através de eventos, cursos e palestras no domínio das artes e das ciências humanas e sociais;
- f) Criar programas dirigidos às crianças e jovens, de modo a cultivar neles o hábito para as artes e cultura;
- g) Desenvolver acções de parceria com a Fundação Dr. António Agostinho Neto;
- h) Promover o conhecimento e a formação artística através da organização de eventos culturais e científicos;
- i) Acolher e realizar cerimónias de Estado de natureza protocolar oficial ou militar, em termos a regulamentar;
- j) Realizar exposições, espectáculos e outras manifestações culturais, quer nas suas instalações, quer noutros locais;
- k) Realizar conferências, colóquios, debates ou manifestações de natureza equivalente que contribuam para a realização dos fins do MAAN;
- l) Desenvolver acções de cooperação com outras entidades afins ou de natureza similar, em especial com a Fundação Dr. António Agostinho Neto;
- m) Elaborar os instrumentos de gestão financeira e patrimonial do MAAN e assegurar a sua correcta execução;
- n) Administrar e gerir o património sob sua responsabilidade;
- o) Assegurar a gestão do pessoal que lhe esteja afecto;
- p) Fomentar o intercâmbio cultural com instituições congêneres e a participação em eventos culturais e artísticos nacionais e internacionais;
- q) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O MAAN compreende na sua estrutura os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
 - a) Conselho Directivo;
 - b) Director Geral.
2. Órgão de Fiscalização:
 - Fiscal-Único.
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Sarcófago e Acção Cultural;
 - b) Departamento de Apoio à Investigação.
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 de Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão do MAAN e é composto por um Presidente, que exerce as funções de Director Geral, e 1 (um) Director Geral-Adjunto, ambos nomeados por Despacho do Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos.

2. O Conselho Directivo reúne-se quinzenalmente, de modo ordinário, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, devendo as declarações de voto constar da acta.

4. Em função da pertinência do assunto, pode o Presidente do Conselho Directivo convidar os Chefes de Departamento a participar das reuniões do mesmo, em função da matéria a tratar.

ARTIGO 9.º (Atribuições do Conselho Directivo)

O Conselho Directivo do MAAN tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Deliberar sobre a criação de um fundo social e definir o seu modo de organização e funcionamento;
- c) Aprovar os regulamentos internos do MAAN;
- d) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de prestação de contas;
- e) Aprovar os planos de divulgação, edição e distribuição de publicações visando a divulgação da vida e obra do Dr. António Agostinho Neto;
- f) Aceitar doações, heranças e legados;
- g) Aprovar as quotas anuais para o ingresso e acesso ao quadro de pessoal do MAAN;
- h) Aprovar as propostas de nomeação e de exoneração dos titulares de cargos de chefia do MAAN;
- i) Aprovar a aquisição e conservação do espólio do Dr. António Agostinho Neto;
- j) Aprovar as propostas de venda de memórias, postais ou outras lembranças;
- k) Aprovar os planos e programas, com vista a promover visitas temáticas, de estudo e de investigação;
- l) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do MAAN.

2. O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir as actividades do MAAN;
- b) Representar o MAAN em juízo e fora dele, activa e passivamente, e constituir mandatários com os poderes que julgar convenientes;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Directivo;
- d) Realizar a gestão financeira, patrimonial e administrativa do MAAN;
- e) Propor e tomar as medidas necessárias para a elaboração periódica da programação de actividades do MAAN;
- f) Propor e executar os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários para o funcionamento dos serviços;
- g) Elaborar, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades e as contas respeitantes ao ano anterior, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes;
- h) Submeter ao Órgão de Superintendência e ao Tribunal de Contas, o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos nos termos legalmente estabelecidos;
- i) Promover e coordenar as acções de avaliação dos respectivos serviços internos e das actividades por estes realizados;
- j) Propor, após aprovação pelo Conselho Directivo, a nomeação e exoneração dos titulares dos cargos de chefia, ao Órgão de Superintendência;
- k) Nomear os funcionários admitidos no âmbito do concurso público de ingresso e de acesso;
- l) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários afectos à Instituição;
- m) Exercer a coordenação global e executiva dos serviços;
- n) Decidir sobre matérias da competência do Conselho Directivo com carácter urgente, para a posterior ratificação;
- o) Representar e propor a representação dos serviços sempre que necessário, a nível nacional e internacional;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O MAAN vincula-se pela assinatura do Director Geral ou por quem este legalmente mandar.

4. O Director Geral pode subdelegar no Director Geral-Adjunto parte das suas competências.

5. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Geral é substituído pelo Director Geral-Adjunto.

6. No âmbito das suas competências, o Director Geral emite Despachos, Ordens de Serviço e Circulares.

SECÇÃO II Órgão de Fiscalização

ARTIGO 11.º (Fiscal-Único)

O Fiscal-Único é o órgão de fiscalização interna, responsável por analisar e emitir parecer sobre a actividade financeira do MAAN.

ARTIGO 12.º (Competências)

O Fiscal-Único tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e sobre a actividade do MAAN;
- b) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividades e a proposta de orçamento do MAAN;
- c) Apreciar os balancetes trimestrais;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e) Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- f) Remeter ao Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República e ao Ministro das Finanças os relatórios sobre a fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como sobre o seu funcionamento;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III Serviços Executivos

ARTIGO 13.º (Departamento de Sarcófago e Acção Cultural)

1. O Departamento de Sarcófago e Acção Cultural é o serviço encarregue da administração e gestão do Sarcófago e do Espólio do Dr. António Agostinho Neto e da dinamização do processo educativo, cultural e artístico do MAAN, em parceria com outras instituições públicas e privadas.

2. O Departamento de Sarcófago e Acção Cultural tem as seguintes competências:

- a) Propor regulamentos de visita ao Sarcófago e áreas adjacentes;
- b) Assegurar a conduta a observar pelos visitantes no perímetro do Sarcófago e áreas adjacentes;
- c) Conservar e proteger o espólio do Dr. António Agostinho Neto;
- d) Promover visitas guiadas aos espaços inerentes à memória da vida do Dr. Agostinho Neto;
- e) Dinamizar as relações do MAAN com o público, concebendo projectos de educação e de animação cultural e artística com as instituições afins, visando uma participação activa e efectiva da população no conhecimento da vida, obra e ensinamentos do Dr. António Agostinho Neto;

- f)* Programar e realizar eventos de carácter cultural e pedagógico, em colaboração com os demais Departamentos;
- g)* Propor e realizar programas pedagógicos dirigidos aos alunos das escolas do Ensino Primário e Secundário;
- h)* Assegurar a aquisição, distribuição e comercialização de publicações;
- i)* Implementar actividades práticas nas oficinas pedagógicas, procurando desenvolver o gosto pelo saber fazer da população estudantil;
- j)* Promover programas visando a aproximação da comunidade, através de eventos, cursos, palestras no domínio das artes, das ciências humanas e sociais;
- k)* Controlar o funcionamento do Auditório, das Salas Multiusos, das Oficinas Pedagógicas e da Livraria;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento do Sarcófago e Acção Cultural é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º
(Departamento de Apoio à Investigação)

1. O Departamento de Apoio à Investigação é o serviço encarregue da aquisição, tratamento, classificação, armazenamento e processamento de toda a informação e documentação relativa à vida e obra do Dr. António Agostinho Neto.

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

- a)* Investigar e divulgar a vida e obra do Dr. António Agostinho Neto;
- b)* Assegurar a existência de bibliografia disponível sobre a vida e obra do Dr. António Agostinho Neto e velar pela sua conservação;
- c)* Elaborar catálogos com o acervo documental e bibliográfico especializado sobre a vida e obra do Dr. António Agostinho Neto;
- d)* Promover a aquisição, bem como manter organizada e disponível toda a documentação informativa que pelo seu conteúdo diga respeito às atribuições do MAAN;
- e)* Conceber e assegurar a publicação de livros e outras publicações de e sobre a obra e vida do Dr. António Agostinho Neto;
- f)* Elaborar programas de investigação, no âmbito das atribuições do MAAN;
- g)* Assegurar a execução dos processos editoriais das obras elaboradas pelo MAAN;
- h)* Conceber e implementar programas de investigação sobre a vida e obra do Dr. António Agostinho Neto;

- i)* Propor normas sobre o funcionamento da Biblioteca e controlar a sua implementação;
- j)* Controlar, gerir e propor normas sobre o seu funcionamento, da Biblioteca e do Centro de Documentação e Informação;
- k)* Colaborar nos programas de formação de guias especializados;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio à Investigação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 15.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o órgão encarregue das funções de secretariado, apoio técnico-jurídico, intercâmbio, relações públicas e protocolo.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a)* Preparar a organização das sessões do Conselho Directivo, secretariar e garantir a distribuição da respectiva documentação;
- b)* Secretariar, organizar, preparar e assegurar as condições técnicas e logísticas para a realização das reuniões do Conselho de Direcção;
- c)* Processar e gerir a comunicação e documentação técnica necessária ao funcionamento do MAAN;
- d)* Recepcionar e expedir toda a documentação dirigida aos membros do Conselho Directivo;
- e)* Emitir pareceres de natureza jurídica sobre quaisquer assuntos submetidos à sua apreciação;
- f)* Assegurar o exercício do mandato de representação judicial do MAAN, nos processos de contencioso laboral e administrativo em que o MAAN seja parte interessada;
- g)* Organizar e controlar as actividades de intercâmbio internacional, com as instituições congéneres;
- h)* Preparar, em colaboração com as outras áreas, o plano de actividades do MAAN e responder pelas relações públicas e protocolo das actividades do MAAN;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º
(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue do apoio técnico, em matéria de gestão orçamental, finanças, gestão de recursos humanos e transporte do MAAN.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de Orçamento do MAAN e assegurar a coordenação e controlo da respectiva execução;
- b) Assegurar a prestação periódica de contas às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Coordenar e controlar o funcionamento da tesouraria;
- d) Propor normas de cedência, de gestão e de utilização das lojas e demais espaços do MAAN;
- e) Velar pela cobrança da cedência das lojas e demais espaços do MAAN e velar pela utilização e conservação dos mesmos;
- f) Assegurar a gestão do património mobiliário e garantir o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do MAAN;
- g) Controlar a execução dos contratos de fornecimento de bens e de prestação de serviços;
- h) Elaborar e propor ao Conselho de Directivo as políticas, pareceres e informações sobre o desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao funcionamento do MAAN e velar pela sua execução;
- i) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- j) Velar pela conservação e manutenção do património imóvel do MAAN;
- k) Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e desenvolvimento na sua área de intervenção;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

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

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue das áreas de informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a adequação e gestão dos sistemas de informação e de comunicação e respectivas plataformas, às necessidades de gestão dos diferentes serviços do MAAN;
- b) Zelar pela selecção sistemática, aquisição actualizada e manutenção dos equipamentos técnicos e aplicativos do MAAN;

- c) Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilidade e actualização, para garantir a inovação dos serviços;
- d) Garantir a manutenção do equipamento informático e de telecomunicações e apoiar os utilizadores do sistema informático e internet;
- e) Gerir, elaborar, implementar, coordenar e monitorar a comunicação institucional do MAAN;
- f) Assegurar a divulgação das actividades do MAAN;
- g) Assegurar, em coordenação com as demais áreas de serviço, o desenho, a definição, o ajustamento da sistemática operacional, bem como a estrutura interna de serviços, tendo em conta a necessidade da sua interação num sistema informático de gestão;
- h) Proceder à gestão dos serviços gráficos internos, sites, redes sociais e afins;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO IV

Regime Financeiro e Patrimonial

ARTIGO 18.º

(Instrumentos de gestão)

1. A gestão do MAAN é orientada pelos seguintes instrumentos:

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

2. O Orçamento do MAAN é parte integrante do Orçamento Geral do Estado englobando as receitas e as despesas nos termos da legislação em vigor.

3. O Orçamento do MAAN suporta os custos de gestão e da administração do MAAN, incluindo as relativas com o pessoal.

ARTIGO 19.º

(Receitas)

Constituem receitas do MAAN, as seguintes:

- a) Transferências do Orçamento Geral do Estado;
- b) Produto de edições, de réplicas e de reproduções;
- c) Receitas de exploração de espaços que integram o MAAN;
- d) Taxas cobradas pela utilização dos serviços do MAAN;
- e) Subsídios, donativos, heranças e legados;
- f) Outras fontes de receitas previstas por lei.

ARTIGO 20.º

(Despesas)

1. Constituem despesas do MAAN as que resultem de encargos da prossecução das suas atribuições, designadamente:

- a) Aquisição de material bibliográfico;
- b) Investimentos, manutenção de equipamentos, aquisição de bens e serviços, assim como as de carácter administrativo e as referentes a salários, abonos, ajudas de custos, subsídios, segurança social e outros encargos com o pessoal.

2. As despesas referidas no número anterior devem respeitar os limites estabelecidos por lei.

ARTIGO 21.º

(Património)

1. O património do MAAN é constituído pela universalidade de bens, direitos atribuídos pelo Estado e por entidades privadas, ou adquiridos no exercício da sua actividade.

2. Constitui ainda património do MAAN o acervo bibliográfico e museógrafo.

ARTIGO 22.º

(Remuneração suplementar)

1. Ao MAAN é permitida a atribuição de remuneração suplementar ao pessoal, a ser aprovado por diploma próprio que defina o respectivo Estatuto remuneratório, a ser suportado por receitas próprias.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, pela especificidade do fim prosseguido pelo MAAN, os funcionários beneficiam dos seguintes subsídios:

- a) Subsídio de Atavio;
- b) Investigação.

3. O Subsídio de Atavio previsto na alínea a) do n.º 2 do presente artigo deve ser suportado integralmente pelas receitas próprias do MAAN.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 23.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal do MAAN integra funcionários públicos e trabalhadores contratados nos termos da lei, de acordo com o estabelecido no paradigma dos institutos públicos.

2. O quadro de pessoal e o organigrama do MAAN é o constante dos Anexos I e II ao presente Diploma, do qual são parte integrante.

ARTIGO 24.º

(Regulamento interno)

1. As matérias relacionadas com o funcionamento do MAAN que não se encontram reguladas no presente Estatuto Orgânico são objecto de tratamento em sede de regulamento interno.

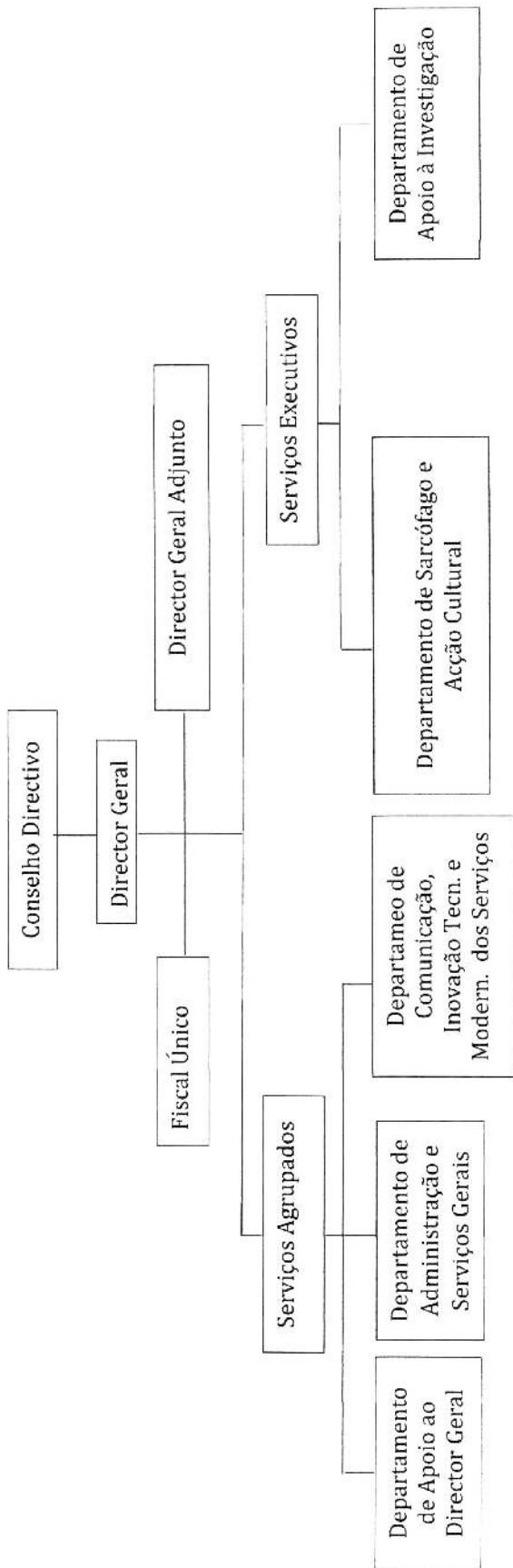
2. Os regulamentos internos são remetidos ao Órgão de Superintendência, no prazo de 120 dias, contados da data de entrada em vigor do presente Diploma.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 23.º do presente Diploma

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Director Geral		1
	Director Geral-Adjunto		1
	Chefe de Departamento		5
Técnico Superior	Assessor Principal		1
	Primeiro Assessor		1
	Assessor	Língua Inglesa e Francesa, Língua e Literatura Portuguesa, História, Pedagogia, Economia, Gestão Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Ciências da Comunicação, Engenharia Informática	1
	Técnico Superior Principal		2
	Técnico Superior de 1.ª Classe		3
	Técnico Superior de 2.ª Classe		8
Técnico	Técnico Especialista Principal		1
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		1
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	Museologia, História, Biblioteconomia, Publicidade e Marketing, Secretariado Executivo, Contabilidade, Relações Públicas, Pagi-nação Digital, Arte Visual, Pedagogia, Som e Luz, Informática e Electricidade	1
	Técnico de 1.ª Classe		3
	Técnico de 2.ª Classe		3
	Técnico de 3.ª Classe		4
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe		2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		2
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	Museologia, História, Biblioteconomia, Publicidade e Marketing, Secretariado Executivo, Contabilidade, Relações Públicas, Pagi-nação Digital, Arte visual, Pedagogia, Som e Luz, Informática e Electricidade	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe		2
	Técnico Médio de 2.ª Classe		2
	Técnico Médio de 3.ª Classe		7
Auxiliar	Motorista		5
Total			57

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 23.º do presente Diploma



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-9040-A-PR)

Decreto Presidencial n.º 303/21
de 15 de Dezembro

Considerando que o Instituto Superior de Ciências de Educação do Huambo passou a ser uma Instituição Pública de Ensino Superior autónoma, nos termos da alínea e) artigo 17.º do Decreto Presidencial n.º 285/20, de 29 de Outubro, que aprova a Reorganização da Rede de Instituições Públicas de Ensino Superior;

Havendo a necessidade de proceder à aprovação do Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Educação do Huambo, instrumento fundamental para a sua organização e funcionamento, nos domínios do ensino, da investigação científica e da extensão universitária, com vista ao melhor cumprimento das suas atribuições;

Atendendo ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, e do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro;

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 aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Educação do Huambo, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 149/12, de 28 de Junho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 Conselho de Ministros, em Luanda, aos 31 de Agosto de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Novembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS
DE EDUCAÇÃO DO HUAMBO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

O Instituto Superior de Ciências de Educação do Huambo, designada abreviadamente por ISCED-Huambo, é uma pessoa colectiva de direito público com a natureza de Instituto Público classificado como estabelecimento público, vocacionado para a formação de quadros de nível superior para diversos ramos do saber, da investigação e da prestação de serviços à comunidade, dotado de personalidade jurídica e goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, disciplinar, administrativa, patrimonial e financeira, nos termos da lei.

ARTIGO 2.º
(Missão)

O ISCED-Huambo tem por missão o desenvolvimento de actividades de formação académica e profissional de alto nível, da investigação científica e da extensão universitária na área de ciências de educação.

ARTIGO 3.º
(Âmbito e sede)

O ISCED-Huambo é uma Instituição de Ensino Superior de âmbito provincial e tem a sua sede na Cidade do Huambo, Província do Huambo.

ARTIGO 4.º
(Legislação aplicável)

O ISCED-Huambo rege-se pelo presente Estatuto, pela legislação aplicável ao Subsistema de Ensino Superior e demais legislação vigente no Ordenamento Jurídico Angolano.

ARTIGO 5.º

O ISCED-Huambo tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e ministrar cursos conducentes à atribuição dos graus e títulos académicos de licenciatura, mestrado e doutoramento e título de especialista, bem como outros cursos não conferentes de grau, nos termos da lei;
- b) Criar um ambiente propício aos processos de ensino e aprendizagem;
- c) Realizar actividades de ensino extra-curriculares e de formação profissional;
- d) Realizar investigação científica que inclua actividades de desenvolvimento tecnológico e de apoio à inovação, a difusão e transferência do conhecimento, bem como a valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;