



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.465,00

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 de 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: 1 675 106,04	
	A 1.ª série . . . . . Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série . . . . . Kz: 517.892,39	
A 3.ª série . . . . . Kz: 411.003,68		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 16/22:**

Altera a denominação da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas para Instituto de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, e aprova o Estatuto Orgânico do referido Instituto — Revoga o Estatuto Orgânico da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto n.º 38/96, de 29 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 17/22:**

Nomeia Álvaro Teixeira Costa Fernão, Clarisse dos Anjos Mendes Figueira, Daniela Naulila de Almeida Simão, Hermenegildo Oseias Fernando Cachimbombo, Jaime Joaquim Pedro Fortunato e Luís Manuel Neves, Administradores não Executivos, para integrarem o Conselho de Administração do Banco Nacional de Angola.

### Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Decreto Executivo n.º 42/22:**

Aprova o Regulamento Eleitoral da Universidade 11 de Novembro.

**Decreto Executivo n.º 43/22:**

Aprova o Regulamento Eleitoral da Universidade Lueji A'Nkonde.

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**

**(Alteração da denominação)**

1. É alterada a denominação da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, criada pelo Decreto n.º 38/96, de 29 de Novembro, para Instituto de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, abreviadamente designada por «ISSFAA».

2. Todas as referências à Caixa de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, constantes da legislação em vigor, devem considerar-se feitas para o Instituto de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas.

**ARTIGO 2.º**

**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

**ARTIGO 3.º**

**(Revogação)**

É revogado o Estatuto Orgânico da Caixa de Segurança Social das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto n.º 38/96, de 29 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**ARTIGO 4.º**

**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 5.º**

**(Entrada em vigor)**

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

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 16/22**  
de 20 de Janeiro

Considerando que a Caixa de Segurança Social das Forças Armadas foi criada através do Decreto n.º 38/96, de 29 de Novembro, como instituição responsável pela gestão do Sistema de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas;

Havendo a necessidade de se redimensionar a Caixa de Segurança Social das Forças Armadas e definir uma nova forma de organização e funcionamento, em harmonia com o disposto no 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;

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Novembro de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DAS FORÇAS ARMADAS ANGOLANAS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição e natureza jurídica)

O Instituto de Segurança Social das Forças Armadas Angolanas, abreviadamente designado por «ISSFAA», é uma pessoa colectiva de direito público de substracto institucional, com forma de estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial e de gestão, com a finalidade de gerir o Sistema de Protecção Social das Forças Armadas Angolanas.

#### ARTIGO 2.º (Missão)

O ISSFAA tem por missão proceder à gestão do Sistema de Protecção Social das Forças Armadas Angolanas, com vista a garantir o aumento da sua eficiência na resposta às necessidades sociais dos efectivos das Forças Armadas Angolanas.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

O ISSFAA tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar os direitos dos segurados e pensionistas vinculados ao Sistema de Protecção Social das Forças Armadas Angolanas, nos termos da legislação vigente;
- b) Proceder à realização do estudo actuarial;
- c) Elaborar o orçamento da protecção social e de funcionamento, e submeter aos órgãos competentes para apreciação;
- d) Assegurar a elaboração do plano estratégico do Instituto;
- e) Promover o cumprimento das obrigações dos contribuintes da protecção social, e arrecadar as demais receitas, nos termos da lei;
- f) Assegurar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamental, e processar as prestações da protecção social, nos termos da lei;
- g) Implementar e assegurar os projectos de protecção social, que nos termos da lei sejam da sua competência;

- h) Gerir os fundos de reserva constituídos, e administrar o património sob sua responsabilidade, podendo adquirir imóveis e outros activos, nos termos da lei;
- i) Assegurar a gestão do pessoal que lhe esteja afecto;
- j) Promover a definição e a execução sistemática de medidas tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- k) Assegurar as acções necessárias à eventual aplicação de regimes sancionatórios referentes às infracções criminais praticadas por pensionistas, segurados e contribuintes da protecção social obrigatória nos termos da lei;
- l) Orientar, coordenar e controlar os Serviços Locais;
- m) Promover a divulgação de informação e as acções adequadas ao exercício do direito de reclamação dos interessados, bem como a dignificação da sua imagem;
- n) Apoiar a concepção de políticas de segurança social e assegurar a sua implementação;
- o) Assegurar, no âmbito da sua actuação, o cumprimento das obrigações decorrentes dos instrumentos internacionais de segurança social;
- p) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 4.º (Legislação aplicável)

O ISSFAA rege-se pelo disposto no presente Estatuto, pelas normas legais aplicáveis aos Institutos Públicos e demais legislação em vigor relativa à natureza e especificidade da sua actividade.

#### ARTIGO 5.º (Sede e âmbito)

1. O ISSFAA exerce a sua actividade em todo o território nacional.
2. O ISSFAA tem a sua sede em Luanda, podendo criar, nos termos do presente Diploma, Serviços Locais, tendo como base critérios de natureza geográfica, demográfica e de desenvolvimento económico e social.

#### ARTIGO 6.º (Superintendência)

1. O ISSFAA está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Defesa Nacional.
2. A superintendência exercida nos termos do número anterior inclui os seguintes poderes:
  - a) Definir as grandes linhas e objectivos da acção do ISSFAA;
  - b) Aprovar os planos estratégicos e anuais do ISSFAA;
  - c) Acompanhar e avaliar os resultados das actividades do ISSFAA;

- d) Nomear os membros do órgão de Direcção do ISSFAA;
- e) Sob proposta do Director Geral do Instituto, nomear os Chefes dos Serviços Provinciais;
- f) Apreciar o orçamento e os relatórios de actividades;
- g) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;
- h) Aprovar os relatórios de balanço e de demonstração da origem e aplicação de fundos;
- i) Aprovar e fazer publicar os regulamentos e instrumentos necessários à boa execução das leis, que não sejam da competência de outra entidade;
- j) Assinar em representação da Administração Directa do Estado o contrato-programa ou contrato de gestão a celebrar com o ISSFAA;
- k) Autorizar a aquisição ou alienação de bens e imóveis e a realização de operações de créditos, nos termos da lei;
- l) Decidir os recursos administrativos com efeito meramente facultativo e devolutivo;
- m) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de Direcção do ISSFAA;
- n) Ordenar inquéritos ou sindicâncias ao serviço do ISSFAA;
- o) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei e os que sejam considerados inoportunos ou inconvenientes para o interesse público.

3. Os actos previstos no n.º 2 do presente artigo, quando praticados sem autorização do Órgão de Superintendência, são nulos e passíveis de responsabilidade disciplinar, administrativa ou criminal.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 7.º (Órgãos e serviços)

O Instituto compreende os órgãos e serviços seguintes:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral.
2. Órgão de Fiscalização:
  - a) Conselho Fiscal.
3. Órgãos Consultivos:
  - a) Conselho de Segurança Social;
  - b) Conselho Consultivo;
  - c) Conselho Médico.
4. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Segurança Social;
  - b) Departamento de Planeamento e Organização;
  - c) Departamento de Contabilidade e Finanças;

- d) Departamento de Auditoria e Controlo de Qualidade;
  - e) Departamento de Contratação Pública;
  - f) Centro de Investimento.
5. Serviços de Apoio Agrupados:
    - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
    - b) Departamento Jurídico e Contencioso;
    - c) Departamento de Recursos Humanos;
    - d) Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
    - e) Departamento de Administração e Serviços Gerais.
  6. Serviços Locais:
    - a) Serviços Provinciais.

## 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 a gestão permanente do ISSFAA.
2. O Conselho Directivo é presidido pelo Director Geral e integra os Directores Gerais-Adjuntos.
3. Em função da matéria a apreciar, o Director Geral pode convidar para participar na reunião do Conselho Directivo qualquer responsável dos serviços executivos, de apoio agrupado e locais, bem como os chefes de secção e técnicos da ISSFAA, ou qualquer personalidade cujo parecer seja considerado relevante.

#### ARTIGO 9.º (Competências do Conselho Directivo)

O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar e garantir a execução dos planos de actividades do ISSFAA;
- b) Assegurar a execução do orçamento anual aprovado;
- c) Aprovar o relatório e contas anuais e os balancetes;
- d) Aprovar regulamentos internos, nos termos da lei;
- e) Determinar a forma de gestão das contas bancárias tituladas e participações do ISSFAA;
- f) Aceitar heranças, legados testamentários ou doações;
- g) Aprovar a proposta sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de imóveis;
- h) Dirigir, executar e fazer cumprir todos os actos necessários à prossecução dos objectivos, funções e atribuições do ISSFAA;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º  
(Funcionamento)

1. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de quinze em quinze dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

2. O Conselho Directivo delibera através do voto favorável da maioria simples dos seus membros.

3. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes na reunião.

ARTIGO 11.º  
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão executivo singular de gestão permanente que assegura e coordena a realização das actividades do ISSFAA.

2. O Director Geral é nomeado pelo Órgão de Superintendência e tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e coordenar os serviços do ISSFAA;
- b) Propor a nomeação dos responsáveis do ISSFAA;
- c) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de actividades, e submeter à aprovação da superintendência após parecer do órgão de fiscalização;
- d) Gerir o quadro do pessoal e exercer poder disciplinar sobre o pessoal;
- e) Representar o Instituto e constituir mandatário para o efeito;
- f) Controlar e garantir o pagamento das prestações pecuniárias do sistema de protecção social;
- g) Assegurar a gestão financeira e patrimonial;
- h) Remeter ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Defesa Nacional a proposta de criação, extinção, alteração de localização e instalações de novos Serviços Locais;
- i) Promover a realização de auditorias internas e externas para análise e emissão de parecer sobre demonstrativos económico-financeiros e contábeis e sobre processamento de benefícios;
- j) Aprovar e fazer publicar os regulamentos e instrumentos necessários à boa execução das leis, que não sejam da competência de outra entidade;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O ISSFAA é representado, na prática de actos jurídicos, pelo Director Geral, ou por mandatário especialmente designado, nos termos do presente Estatuto Orgânico.

4. Em situação de ausência ou impedimento, o Director Geral é substituído pelo Director Geral-Adjunto por si designado.

ARTIGO 12.º  
(Directores Gerais-Adjuntos)

1. Na prossecução das atribuições do ISSFAA, o Director Geral é coadjuvado pelos seguintes Directores Gerais-Adjuntos:

- a) Director Geral-Adjunto para a Administração e Finanças;

- b) Director Geral-Adjunto para a Segurança Social.
2. Os Directores Gerais-Adjuntos são nomeados pelo Órgão de Superintendência e exercem as suas competências mediante delegação de poderes do Director Geral.

SECÇÃO II  
Órgão de Fiscalização

ARTIGO 13.º  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna encarregue de analisar e emitir parecer de índole económico-financeiro, administrativo e patrimonial, relacionado com a actividade do Instituto.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e 2 (dois) Vogais indicados pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Defesa Nacional.

3. O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação fundamentada de qualquer dos vogais.

4. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Defesa Nacional e das Finanças Públicas.

5. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatórios de actividades e a proposta de orçamento privativo do ISSFAA;
- 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 Públicas e da Defesa Nacional, 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.

SECÇÃO III  
Órgãos Consultivos

ARTIGO 14.º  
(Conselho de Segurança Social)

1. O Conselho de Segurança Social é o órgão colegial de apoio à gestão em matérias relacionadas com a protecção social e às actividades do Instituto.

2. O Conselho de Segurança Social é convocado e presidido pelo Director Geral e integra os seguintes membros:

- a)* Directores Gerais-Adjuntos;
- b)* 1 (um) representante do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas;
- c)* 1 (um) representante do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Segurança Social;
- d)* 1 (um) representante da Direcção Principal de Pessoal e Quadros do Estado-Maior General das Forças Armadas Angolanas;
- e)* 1 (um) representante da Direcção dos Serviços de Saúde do Estado-Maior General das Forças Armadas Angolanas;
- f)* 1 (um) representante de cada Ramo das Forças Armadas Angolanas;
- g)* 1 (um) representante da Direcção Nacional da Protecção Social do Departamento Ministerial que superintende o Instituto.

3. O Director Geral pode, quando necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar das sessões do Conselho de Segurança Social.

4. O Conselho de Segurança Social reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

ARTIGO 15.º  
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de actualização do Instituto, e na tomada de decisão da Direcção.

2. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pelo Director Geral, e integra os seguintes membros:

- a)* Directores Gerais-Adjuntos;
- b)* Chefes de Departamento;
- c)* Chefes dos Serviços Locais.

3. O Director Geral pode, quando necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

ARTIGO 16.º  
(Conselho Médico)

1. O Conselho Médico é o órgão colegial de consulta, apoio e participação para as questões de natureza médico-funcional, no âmbito do sistema de verificação de incapacidades que funciona junto do Instituto.

2. O Conselho Médico é composto por 1 (um) Presidente, indicado pelos Serviços de Saúde das Forças Armadas Angolanas, e integra os seguintes membros:

- a)* 2 (dois) especialistas para a verificação de incapacidades;
- b)* 1 (um) clínico da área de doenças emergentes de riscos profissionais;

*c)* 2 (dois) psicólogos clínicos;

*d)* 2 (dois) representantes do ISSFAA;

*e)* 1 (um) representante da Direcção Nacional responsável pela Protecção Social do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Defesa Nacional.

SECÇÃO IV  
Serviços Executivos

ARTIGO 17.º  
(Departamento de Segurança Social)

1. O Departamento de Segurança Social é o serviço encarregue de assegurar a realização de todos os actos e procedimentos relativos à inscrição, concessão de prestações e gestão de segurados e pensionistas.

2. O Departamento de Segurança Social tem as seguintes competências:

- a)* Efectuar a inscrição e enquadramento dos segurados e contribuintes do sistema ao longo da carreira contributiva;
- b)* Acompanhar e controlar o registo de contribuições da protecção social obrigatória a nível das Forças Armadas Angolanas;
- c)* Definir, organizar e avaliar os processos relativos à identificação, inscrição, atribuição de prestações e proceder ao respectivo processamento dos pensionistas;
- d)* Providenciar os indicadores estatísticos necessários para a realização do estudo actuarial;
- e)* Proceder à identificação e respectiva actualização dos dados dos segurados e contribuintes da protecção social obrigatória;
- f)* Promover a correcta aplicação da legislação relativa às prestações imediatas e diferidas da protecção social obrigatória;
- g)* Proceder à prestação de assistência e apoio social aos pensionistas;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Segurança Social é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Identificação e Registo de Remunerações;
- b)* Secção de Atribuição de Prestações e Assistência Social.

ARTIGO 18.º  
(Departamento de Planeamento e Organização)

1. O Departamento de Planeamento e Organização é o serviço responsável pela formulação e acompanhamento das políticas e projectos de estratégia global em matéria de desenvolvimento técnico, social e financeiro, assim como a verificação da conformidade das actividades desenvolvidas.

2. O Departamento de Planeamento e Organização tem as seguintes competências:

- a) Coordenar e executar as actividades relacionadas com o sistema de organização e inovação institucional;
- b) Elaborar o orçamento da protecção social e de funcionamento do Instituto;
- c) Elaborar relatórios, projectos, programas e planos destinados ao desenvolvimento das actividades;
- d) Avaliar e monitorar o cumprimento das acções constantes do plano anual e plurianual;
- e) Coordenar a integração das acções constantes do plano anual e plurianual do planeamento estratégico;
- f) Propor directrizes metodológicas para a elaboração, coordenação e sistematização dos indicadores de gestão propostos pelos órgãos e serviços do Instituto;
- g) Actualizar o plano estratégico e acompanhar a sua execução de acordo com os indicadores de sustentabilidade do Instituto;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Planeamento e Organização é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 19.º

(Departamento de Contabilidade e Finanças)

1. O Departamento de Contabilidade e Finanças é o serviço encarregue pela programação, execução e gestão do orçamento, bem como assegurar a gestão patrimonial e do fundo de financiamento.

2. O Departamento de Contabilidade e Finanças tem as seguintes competências:

- a) Preparar e colectar dados e indicadores financeiros necessários para a elaboração do orçamento;
- b) Apreçar, integrar e compatibilizar os orçamentos, pareceres e assegurar a coordenação e controlo da respectiva execução;
- c) Definir os métodos de gestão previsional dos recursos financeiros;
- d) Analisar e propor mecanismos assertivos de cobrança das contribuições;
- e) Efectuar o registo das operações contabilísticas e outras demonstrações financeiras, necessárias para o apuramento dos resultados;
- f) Organizar os indicadores financeiros necessários para a realização de análise actuarial;
- g) Proceder aos registos contabilísticos do património;

h) Elaborar, o balanço, balancetes e mapas complementares, de acordo com o plano de contas;

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

3. O Departamento de Contabilidade e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Gestão Financeira;
- b) Secção de Contabilidade.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Auditoria e Controlo de Qualidade)

1. O Departamento de Auditoria e Controlo de Qualidade é o serviço responsável pela auditoria interna e controlo da qualidade dos serviços prestados pelo Instituto.

2. O Departamento de Auditoria e Controlo de Qualidade tem as seguintes competências:

- a) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios utilizados para salvaguardar os activos do ISSFAA;
- b) Contribuir para o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de risco;
- c) Apoiar a implementação de melhoria contínua dos sistemas de gestão da qualidade do Instituto;
- d) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou por entidade de controlo externo;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Auditoria e Controlo de Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Auditoria Interna;
- b) Secção de Controlo de Qualidade.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Contratação Pública)

1. O Departamento de Contratação Pública é o serviço encarregue pela elaboração dos procedimentos, e garante da correcta aplicação do regime jurídico da contratação pública, mediante a padronização dos processos e a disponibilização de informações customizadas.

2. O Departamento de Contratação Pública tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o Plano Anual de Contratação Pública e o relatório de execução;
- b) Propor a celebração e ou vinculação aos acordos-quadro;
- c) Publicar e registar a abertura dos procedimentos de contratação, nos termos da lei;
- d) Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;

*e)* Articular permanentemente com o Serviço Nacional de Contratação Pública e outras Entidades Públicas Contratantes em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;

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

3. O Departamento de Contratação Pública é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 22.º  
(Centro de Investimento)

1. O Centro de Investimento é o serviço encarregue da elaboração e implementação do sistema de gestão de activos e sua rentabilização, identificação de oportunidades de negócios, em alinhamento com as estratégias do Executivo e do ISSFAA, assim como da gestão das reservas técnicas, de modo a assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações do Instituto.

2. O Centro de Investimento é dirigido por um responsável equiparado a Chefe de Departamento.

SECÇÃO V  
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 23.º  
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço que assegura as funções de secretariado e apoio técnico-administrativo à Direcção do Instituto.

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

*a)* Assegurar e acompanhar as actividades da Direcção Geral;

*b)* Assegurar a organização das sessões do Conselho Directivo;

*c)* Garantir e controlar o fluxo documental da Direcção;

*d)* Conceber, promover, executar e controlar as actividades relativas à política da comunicação e imagem;

*e)* Assegurar a execução e controlo das actividades inerentes à política de informação, relações públicas e protocolo;

*f)* Promover e executar os projectos de divulgação, comunicação e *marketing* aos programas de assistência social direccionados aos utentes do sistema de protecção social;

*g)* 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 24.º  
(Departamento Jurídico e Contencioso)

1. O Departamento Jurídico e Contencioso é o serviço ao qual cabe realizar todas as tarefas de assessoria jurídica e contencioso, produção de estudos, parecer e instrumentos jurídicos.

2. O Departamento Jurídico e Contencioso tem as seguintes competências:

*a)* Apoiar os demais órgãos e serviços do Instituto, bem como emitir pareceres em matéria técnico-jurídica;

*b)* Investigar e proceder estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração dos instrumentos jurídicos;

*c)* Garantir a correcta e uniforme aplicação da legislação internacional, bem como o fornecimento de informações aos organismos internacionais;

*d)* Analisar e emitir pareceres sobre contratos, protocolos e demais instrumentos de direito de que o Instituto seja parte ou tenha interesse;

*e)* Compilar, anotar e divulgar toda a legislação relacionada com acção do Instituto e zelar pela sua correcta aplicação;

*f)* Acompanhar todo o contencioso que diga respeito ao Instituto, promovendo as diligências necessárias à sua justa composição e conclusão;

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

3. O Departamento Jurídico e Contencioso é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 25.º  
(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço encarregue da elaboração de estudos e propostas sobre a execução da política de gestão de recursos humanos do ISSFAA.

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

*a)* Assegurar com os demais órgãos e serviços, a gestão do quadro de pessoal;

*b)* Velar pela execução das políticas e medidas sobre a protecção social, higiene e segurança no trabalho;

*c)* Colaborar com os órgãos afins na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento;

*d)* Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação de recursos humanos e assegurar a sua implementação;

*e)* Assegurar a realização dos concursos de ingressos e acesso de pessoal;

*f)* Elaborar, implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos recursos humanos;

*g)* Dinamizar acções que contribuam para o bem-estar e desenvolvimento sociocultural dos funcionários;

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

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 26.º

(Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação é o serviço ao qual compete assegurar, coordenar, executar e acompanhar os projectos e políticas de telecomunicações e tecnologias de informação do ISSFAA.

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

- a) Estudar e promover a implementação e a evolução da infra-estruturas e arquitectura da rede de comunicações;
- b) Garantir a qualidade de serviço e segurança da informação de acordo com os níveis estabelecidos;
- c) Gerir e promover a actualização dos equipamentos de comunicações, sistemas e serviços de tecnologia de informação;
- d) Assegurar a administração dos sistemas de gestão de bases de dados do Instituto;
- e) Assegurar o correcto processamento de dados acompanhando as diversas operações de entrada, limpeza, validação e armazenamento;
- f) Assegurar a implementação e administração dos sistemas tecnológicos para a gestão de qualidade e gestão de riscos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 27.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço que assegura as funções de secretariado e administração da Instituição, vela pela manutenção de todos os meios móveis e imóveis e providencia a aquisição de todos os meios necessários para o funcionamento do Instituto.

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

- a) Assegurar a gestão e controlo documental do expediente administrativo;
- b) Assegurar a gestão do património geral, inventariar, garantir a sua protecção e manutenção;
- c) Organizar o arquivo geral e garantir a reprodução de toda a documentação dos órgãos;
- d) Propor o abate de meios técnicos e móveis, nos termos da lei;
- e) Propor os parâmetros de gestão do património mobiliário e imobiliário;
- f) Proceder à aquisição de todos os bens móveis, equipamentos e meios necessários ao funcionamento da instituição;

g) 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.

SECÇÃO VI  
Serviços Locais

ARTIGO 28.º  
(Serviços Provinciais)

1. Os Serviços Provinciais são unidades administrativas desconcentradas do ISSFAA.

2. Os Serviços Provinciais têm as seguintes competências:

- a) Prestar informações sobre os procedimentos e regras a observar para a obtenção das prestações da protecção social obrigatória;
- b) Proceder ao registo e controlo dos pensionistas da respectiva circunscrição administrativa;
- c) Administrar o património e o pessoal que se lhe seja afecto;
- d) Propor o orçamento dos serviços provinciais;
- e) Supervisionar a actividade das instituições de prestação de serviço sob sua jurisdição;
- f) Receber e dar tratamento, nos termos da lei, aos processos relacionados com as prestações;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Os Serviços Provinciais são criados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Defesa Nacional e das Finanças Públicas.

4. Os Serviços Provinciais são dirigidos por um responsável equiparado a Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Segurança Social e Auditoria;
- b) Secção de Administração e Serviços Gerais.

CAPÍTULO IV  
Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 29.º  
(Instrumentos de gestão)

A gestão do Instituto é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Planos de actividade anual e 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 30.º  
(Contabilidade)

O Instituto tem contabilidade própria segundo os princípios de contabilidade definidos na Lei de Bases da Protecção Social e nas demais disposições legais que lhe sejam aplicáveis.

ARTIGO 31.º  
(Receitas)

Constituem receitas do Instituto, as seguintes:

- a) As contribuições dos militares inscritos no Sistema de Protecção Social das Forças Armadas Angolanas;
- b) As contribuições das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos das Forças Armadas Angolanas;
- c) Dotações do Orçamento Geral do Estado;
- d) Receitas próprias;
- e) Juros de mora devidos pelo atraso no pagamento das contribuições;
- f) Valores resultantes da aplicação das multas;
- g) Subsídios, doações, heranças ou legados;
- h) Comparticipações previstas por lei;
- i) Reembolso das prestações;
- j) Outras fontes de receitas previstas na lei.

ARTIGO 32.º  
(Despesas)

1. Constituem despesas do Instituto, as seguintes:

- a) As prestações do Sistema de Protecção Social;
- b) Os encargos decorrentes da Administração do Sistema de Protecção Social;
- c) Acção sanitária e social, e outros benefícios suplementares e extraordinários.

2. O pagamento das despesas observa o disposto na legislação em vigor sobre a matéria, devendo as despesas serem autorizadas pelo Director Geral.

ARTIGO 33.º  
(Consignação de receitas e modo de pagamento)

1. O produto das receitas próprias cobradas ao abrigo do presente Diploma reverte-se em:

- a) 60% a favor do ISSFAA;
- b) 40% a favor do Tesouro Nacional.

2. O pagamento do valor das receitas próprias cobradas, nos termos do presente Diploma, é feito mediante utilização da Referência Única de Pagamentos ao Estado (RUPE), nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Pagamentos de Angola e do Regulamento do Sistema de Arrecadação da Receita Públicas.

ARTIGO 34.º  
(Património)

O património do Instituto é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações de que é titular.

CAPÍTULO V  
Gestão de Pessoal

ARTIGO 35.º  
(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do ISSFAA integra funcionários públicos, trabalhadores contratados e o pessoal militar integrado no quadro do Instituto, em comissão normal de serviço, sendo parte integrante do pessoal efectivo das Forças

Armadas Angolanas e rege-se pelo estabelecido na legislação militar aplicável.

2. O orçamento anual deve prever os recursos necessários para ingresso e promoção dos trabalhadores necessários, de acordo com planeamento anual efectivo.

3. O quadro de pessoal dos Serviços Centrais e Locais do ISSFAA constam dos Anexos I e II do presente Diploma, de que são partes integrantes.

ARTIGO 36.º  
(Ingresso e acesso)

O ingresso e acesso nos quadros de pessoal estão sujeitos à aprovação em concurso público.

ARTIGO 37.º  
(Organigrama)

O organigrama do ISSFAA consta do Anexo III do presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 38.º  
(Segredo profissional)

1. Os funcionários e trabalhadores do Instituto, bem como as entidades que lhe prestem serviços por qualquer tipo de contrato, devem guardar sigilo profissional dos factos ligados aos exercícios das suas funções, ou que por causa delas tenham conhecimento.

2. O dever do sigilo profissional mantém-se ainda que as pessoas ou entidades a eles sujeitas nos termos do número anterior, deixem de estar ao serviço.

3. Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que dela resulte, a violação do dever de sigilo estabelecida no presente artigo, quando cometida por um membro dos órgãos e serviços ou pelo seu pessoal, implica para o infractor as sanções disciplinares correspondentes à sua gravidade que podem ir até a demissão e quando praticada por pessoa ou entidade vinculada ao Instituto por um contrato de prestação de serviços ou de outra natureza ao Instituto o direito de resolução imediata do contrato.

ARTIGO 39.º  
(Remuneração suplementar)

1. O Instituto deve estabelecer uma remuneração suplementar para o pessoal, desde que disponha de receitas próprias, em função de critérios de qualidade e de produtividade comprovada mediante a aplicação de um sistema interno de avaliação de desempenho.

2. A definição da remuneração complementar deve respeitar os princípios administrativos da legalidade, da transparência, da equidade e da proibição do retrocesso social e compreende a seguinte estrutura:

- a) Subsídios e benefícios;
- b) Prestações sociais.

3. Compete ao Órgão de Superintendência aprovar o estatuto remuneratório suplementar do ISSFAA.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 40.º**  
**(Extinção de serviços)**

1. São extintos os órgãos e os serviços do ISSFAA que não se adaptem ao previsto no presente Estatuto.

2. Os titulares dos órgãos e serviços referidos no número anterior cessam as respectivas funções de acordo com os prazos definidos no Paradigma dos Institutos Públicos, a contar da data da entrada em vigor do presente Diploma.

**ARTIGO 41.º**  
**(Enquadramento do pessoal e requalificação profissional)**

Para efeitos de conformação do pessoal ao disposto no Paradigma dos Institutos Públicos e no presente Estatuto, deve ser desenvolvido um programa de requalificação e de

reconversão profissional dos trabalhadores, findo o qual os mesmos continuam em regime de contrato ou são dispensados mediante plano de reforma.

**ARTIGO 42.º**  
**(Terceirização de serviços)**

O Instituto pode terceirizar serviços em conformidade com o programa de gestão e nos termos da lei.

**ARTIGO 43.º**  
**(Regulamento interno)**

A organização e o funcionamento dos órgãos e serviços do ISSFAA são estabelecidos por regulamento próprio, a ser aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial que o superintende.

**ANEXO I**

Quadro de pessoal dos serviços centrais do ISSFAA a que se refere o n.º 3 do artigo 35.º do presente diploma

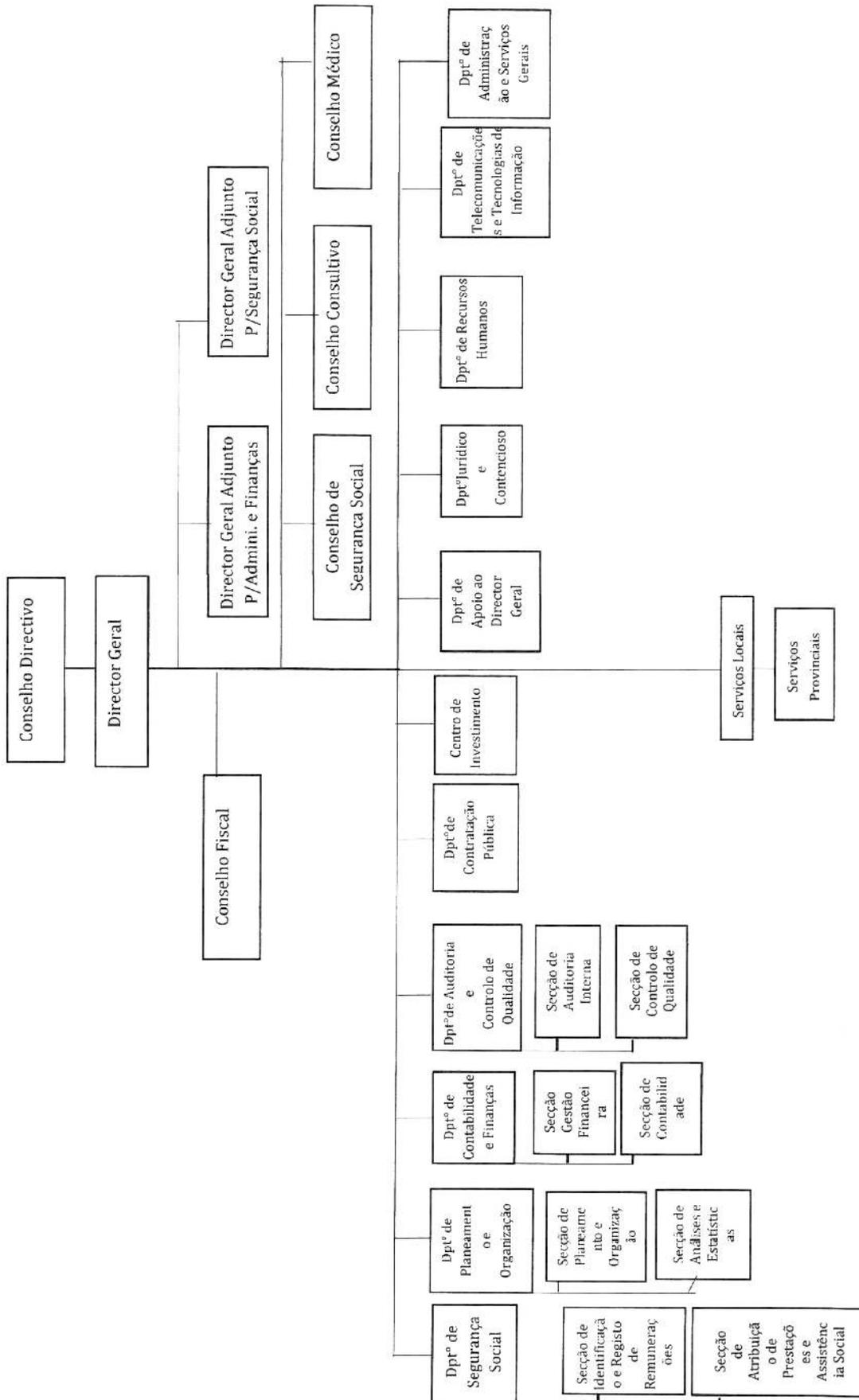
<b>Grupo</b>	<b>Categoria/cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Número de lugares</b>
Direcção e Chefia	Director Geral	Economia, Direito,	1
	Directores Gerais Adjuntos	Administração e Finanças,	2
	Chefes de Departamento	Estatística, Contabilidade,	10
	Chefes de Secção	Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia, Informática, Transportes e Logística	8
Técnico Superior	Assessor principal	Economia, Direito,	64
	1.º Assessor	Administração e Finanças,	
	Assessor	Estatística, Contabilidade,	
	Técnico Superior Principal	Recursos Humanos, Relações Internacionais, Engenharia	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	Civil, Informática e Logística	
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Economia, Direito,	40
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	Administração e Finanças,	
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	Estatística, Recursos	
	Técnico de 1.ª Classe	Humanos, Engenharia Civil,	
	Técnico de 2.ª Classe	Informática e Logística	
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Direito,	31
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	Administração e Finanças,	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	Estatística, Recursos	
	Técnico Médio de 1.ª Classe	Humanos, Contabilidade,	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	Engenharia, Informática e	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	Logística, Transportes, Secretariado, Relações Públicas e Arquivo	
Auxiliar	Motorista Principal	Motorista Profissional,	6
	Motorista de 1.ª Classe	Higiene e Segurança	
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>162</b>

**ANEXO II**

Quadro de pessoal dos serviços locais do ISSFAA a que se refere o n.º 3 do artigo 35.º do presente diploma

<b>Grupo</b>	<b>Categoria/cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Número de lugares</b>
Chefia	Chefe de Departamento	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Contabilidade, Recursos Humanos, Relações Internacional, Engenharia, Informática, Transportes e Logística	1
	Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Assessor principal	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Contabilidade, Recursos Humanos, Relações Internacional, Engenharia, Informática e Logística	10
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico	Técnico de 1.ª Classe	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Recursos Humanos, Engenharia, Informática e Logística	4
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Direito, Administração e Finanças, Estatística, Recursos Humanos, Contabilidade, Engenharia, Informática e Logística, Transportes, Secretariado, Relações Pública e Arquivo	4
	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		
Auxiliar	Motorista Principal	Motorista Profissional, Higiene e Segurança.	4
	Motorista de 1.ª Classe		
	Motorista de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>25</b>

**ANEXO III**  
Organigrama dos serviços centrais do ISSFAA a que se refere o artigo 37.º do presente diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(22-0007-A-PR)

**Decreto Presidencial n.º 17/22**  
de 20 de Janeiro

Por conveniência de serviço;

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, conjugados com o artigo 60.º da Lei n.º 24/21, de 18 de Outubro, Lei do Banco Nacional de Angola, o seguinte:

São nomeados como Administradores não Executivos, para integrarem o Conselho de Administração do Banco Nacional de Angola, as individualidades seguintes:

- a) Álvaro Teixeira Costa Fernão;
- b) Clarisse dos Anjos Mendes Figueira;
- c) Daniela Naulila de Almeida Simão;
- d) Hermenegildo Oseias Fernando Cachimbombo;
- e) Jaime Joaquim Pedro Fortunato;
- f) Luís Manuel Neves.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Janeiro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (22-0372-I PR)

**MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Decreto Executivo n.º 42/22**  
de 20 de Janeiro

Considerando que, nos termos dos artigos 10.º e 79.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, republicada pela Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto, está consagrado o princípio da gestão democrática das Instituições de Ensino Superior;

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 287/21, de 3 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico da Universidade 11 de Novembro, determina quais os órgãos de natureza colegial e singular desta Instituição de Ensino Superior Pública que devem ser providos por via de eleição;

Tendo a Reitoria da Universidade 11 de Novembro proposto o Regulamento Eleitoral desta Instituição de Ensino Superior Pública, urge proceder à aprovação deste instrumento regulamentar interno, conforme previsto no n.º 5 do artigo 73.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Eleitoral da Universidade 11 de Novembro, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação em *Diário da República*.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Dezembro de 2021.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

**REGULAMENTO ELEITORAL  
DA UNIVERSIDADE 11 DE NOVEMBRO**

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras e procedimentos para a eleição dos membros do Conselho Geral, do Reitor, dos membros do Senado da Universidade 11 de Novembro (UON), bem como para a eleição dos membros da Assembleia e do Decano ou Director das Unidades Orgânicas da UON.

ARTIGO 2.º  
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento Eleitoral aplica-se à UON e às respectivas Unidades Orgânicas.

ARTIGO 3.º  
(Convocação das eleições)

1. As eleições nos termos do presente Regulamento são convocadas por Despacho do Reitor da UON, que fixa o calendário eleitoral.

2. As Comissões Eleitorais são constituídas por Ordem de Serviço do Reitor, cujos modelos constam como Anexos I e II do presente Regulamento e do qual são partes integrantes.

3. O calendário eleitoral referido no n.º 1 do presente artigo, deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Data da constituição da Comissão Eleitoral;
- b) Período para a apresentação e admissão das candidaturas;
- c) Período para a realização da campanha com a apresentação e discussão pública do programa de acção dos candidatos;