



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.400,00

<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>	<b>ASSINATURA</b>		<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>	
		<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		
	Kz: 411.003,68			

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 30/22:

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

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

#### Decreto Executivo n.º 67/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior Politécnico de Ndalatando.

#### Decreto Executivo n.º 68/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior de Ciências de Educação do Uíge.

### Banco Nacional de Angola

#### Aviso n.º 1/22:

Regulamenta o governo e sistemas de controlo interno, bem como define os padrões mínimos em que deve assentar a cultura organizacional das Instituições Financeiras Bancárias. — Revoga o Aviso n.º 10/21, de 14 de Julho, sobre o Código do Governo Societário das Instituições Financeiras.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 30/22 de 28 de Janeiro

Considerando que o Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda passou a ser uma Instituição Pública de Ensino Superior Autónoma, nos termos da alínea c) do 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;

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, estabelece uma nova configuração orgânica para as Instituições Públicas de Ensino Superior;

Havendo a necessidade de se proceder à aprovação do Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda, 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, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.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 17 de Novembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS  
DA EDUCAÇÃO DE CABINDA**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

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

O Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda, abreviadamente designado por «ISCED-Cabinda», é uma pessoa colectiva de direito público com a natureza de Instituto Público 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-Cabinda 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-Cabinda é uma Instituição de Ensino Superior de âmbito provincial e tem a sua sede na Cidade de Cabinda, Província de Cabinda.

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

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

**ARTIGO 5.º  
(Atribuições)**

O ISCED-Cabinda 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, à difusão e transferência do conhecimento, bem como a valorização económica do conhecimento científico e tecnológico;
- e) Realizar a extensão universitária, numa perspectiva de prestação de serviço à comunidade, de valorização recíproca e de apoio ao desenvolvimento;
- f) Conservar e valorizar o seu património científico, cultural, artístico e natural;
- g) Contribuir para a elevação do padrão do ensino ministrado, visando uma formação sólida e altamente qualificada dos quadros nos domínios técnico, científico, cultural e humanístico;
- h) Realizar a cooperação e o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras e demais instituições vocacionadas para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;
- i) Contribuir, no âmbito da sua actividade, para a cooperação internacional e aproximação entre os povos;
- j) Assegurar a formação humana, cultural, artística, profissional, científica e técnica do corpo docente;
- k) Atribuir graus e títulos académicos;
- l) Atribuir certificados e diplomas;
- m) Atribuir graus e títulos honoríficos;
- n) Conceder equivalência de estudos para a transferência académica por integração curricular de candidatos proveniente de outras IES do País e do exterior;
- o) Promover a mobilidade académica dos docentes, investigadores, técnicos administrativos e discentes, aos níveis nacional e internacional;
- p) Garantir a observância da liberdade académica, criação científica, cultural e tecnológica;
- q) Contribuir para a promoção e o desenvolvimento do Ensino Superior no País, numa perspectiva de desenvolvimento integral do homem;
- r) Formar professores e outros profissionais da educação indispensáveis ao desenvolvimento do País, mediante uma instrução académica, que contemple os aspectos científicos, profissionais, éticos e cívicos;
- s) Fomentar a integração plena na comunidade angolana, mediante a realização de estudos sobre o contexto educativo provincial e nacional, visando preservar a cultura e a identidade angolana;
- t) Promover o espírito empreendedor na estruturação dos planos curriculares na formação por si ministrada;
- u) Acompanhar a inserção dos seus Diplomados no mercado de trabalho;
- v) Criar um fundo destinado à captação de recursos que contribuam para o desenvolvimento da Instituição, nos termos da lei;
- w) Criar incubadoras de empresas, em domínios respeitantes à sua actuação;

- x) Efectivar a colaboração intersectorial e multidisciplinar na definição das acções de formação graduada, pós-graduada, de investigação científica e de extensão universitária;
- y) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º  
(Superintendência)

O ISCED-Cabinda está sujeito à superintendência do Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, nos termos da lei.

ARTIGO 7.º  
(Autonomia)

1. No âmbito da prossecução dos seus objectivos, o ISCED-Cabinda goza de autonomia científica, pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, financeira e disciplinar.

2. No domínio da autonomia científica e pedagógica, compete ao ISCED-Cabinda o seguinte:

- a) Definir os seus objectivos nos domínios pedagógico, científico e da extensão universitária;
- b) Elaborar planos, programas e projectos de desenvolvimento nos domínios da formação, da investigação científica e da prestação de serviços à comunidade;
- c) Elaborar currículos com base nas normas curriculares gerais;
- d) Executar a sua auto-avaliação e criar as condições necessárias para acolher as equipas de avaliação externa, nos termos da lei, com vista à promoção da qualidade dos serviços;
- e) Realizar a avaliação de desempenho docente;
- f) Propor ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior a criação e a extinção de cursos superiores, nos termos da lei;
- g) Elaborar planos, programas e projectos de desenvolvimento nos domínios da formação académica, da investigação científica e da prestação de serviços às comunidades;
- h) Propor ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior a criação e extinção de Departamentos de Ensino e Investigação e Centros de Estudos e Investigação Científica;
- i) Promover reformas curriculares aos planos de estudo dos cursos acreditados, nos termos da lei;
- j) Definir métodos de ensino e de investigação, bem como de avaliação do processo de aprendizagem;
- k) Executar os programas de cursos previamente definidos e aprovados nos planos de desenvolvimento institucional;
- l) Realizar actividades de investigação científica e culturais;

- m) Garantir a liberdade académica e a criação científica, cultural e tecnológica;
- n) Desenvolver mecanismos de avaliação interna do desempenho do Instituto com vista à promoção da qualidade dos serviços;
- o) Assegurar a pluralidade de doutrinas e de métodos que garantam a liberdade de ensino e de aprendizagem;
- p) Definir metodologias e programas de investigação científica e adaptá-los às necessidades e exigências do desenvolvimento socioeconómico do País;
- q) Elaborar e executar regulamente programas de superação dos docentes e dos investigadores afectos ao seu quadro de pessoal;
- r) Promover regras de acompanhamento, controlo e fiscalização da actividade docente e de investigação científica;
- s) Proceder à realização de conferências com fins académicos ou pedagógicos, bem como fóruns, feiras e outros eventos ligados à cultura, à ciência e às tecnologias;
- t) Estabelecer processos de avaliação de conhecimentos.

3. No domínio da autonomia administrativa e patrimonial, compete ao ISCED-Cabinda o seguinte:

- a) Assegurar a gestão e o normal funcionamento do Instituto;
- b) Elaborar os seus estatutos, bem como regulamentos internos de funcionamento;
- c) Recrutar o corpo docente, os investigadores e o pessoal administrativo, bem como impulsionar a sua formação;
- d) Promover a progressão na carreira de docentes e investigadores, bem como do pessoal administrativo;
- e) Definir o quadro de pessoal e promover a sua revisão periódica, nos termos da legislação em vigor;
- f) Recrutar e enquadrar o pessoal, fora do quadro de pessoal estabelecido, nos termos da legislação em vigor;
- g) Nomear e exonerar os responsáveis pelas distintas áreas de gestão do ISCED-Cabinda, nos termos da legislação em vigor;
- h) Eleger os Órgãos de Gestão Singular do ISCED-Cabinda, assim como os seus Órgãos de Gestão Colegial, nos termos da lei;
- i) Administrar e dispor livremente do património posto à sua disposição, nos termos da legislação em vigor;

- j)* Adquirir e arrendar terrenos ou edifícios indispensáveis ao seu funcionamento, nos termos da lei;
- k)* Manter actualizado o inventário do seu património e cadastrar todos os bens do domínio público ou privado do Estado que estejam a seu cuidado.

4. No domínio da autonomia financeira, compete ao ISCED-Cabinda o seguinte:

- a)* Elaborar o projecto de orçamento e os planos anuais e plurianuais e submetê-los à aprovação dos Órgãos de Superintendência;
- b)* Administrar o património posto à sua disposição, nos termos da lei;
- c)* Aceitar subvenções e doações de entidades nacionais e estrangeiras ou ainda de organizações internacionais, com base na legislação em vigor;
- d)* Arrecadar as receitas provenientes de propinas, taxas, emolumentos, de estudos, consultorias e de projectos executados pelo ISCED-Cabinda, nos termos da lei.

5. No domínio da autonomia cultural, compete ao ISCED-Cabinda o seguinte:

- a)* Definir o programa de formação e as iniciativas culturais;
- b)* Difundir a cultura científica, tecnológica, humanística e artística.

6. No domínio da autonomia disciplinar, incumbe ao ISCED-Cabinda prevenir e sancionar as infracções disciplinares praticadas pelos docentes, discentes, investigadores, funcionários e demais agentes, nos termos da lei.

#### ARTIGO 8.º

##### (Avaliação e garantia da qualidade)

1. O ISCED-Cabinda assegura a realização de processos de permanente avaliação das suas actividades, unidades e serviços em articulação com as entidades competentes de avaliação, acreditação, e ainda através de mecanismos institucionais próprios de avaliação do desempenho, obedecendo a princípios e critérios de qualidade internacionalmente reconhecidos e, em particular, na legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior.

2. O ISCED-Cabinda adopta, em todas as áreas de actualização, práticas baseadas em sistemas de gestão da qualidade, aferidas e validadas segundo padrões internacionalmente reconhecidos.

3. Os resultados dos processos de avaliação são tidos em conta na organização e funcionamento do Instituto e das Unidades Orgânicas que a compõem, na afectação de recursos humanos e materiais e em decisões de natureza estratégica, visando o desenvolvimento organizacional e do pessoal.

4. Os resultados da avaliação interna e externa reflectem-se na afectação dos recursos e na adopção de medidas de melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pelo ISCED-Cabinda.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 9.º

##### (Órgãos de gestão e serviços)

O ISCED-Cabinda compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgão Singular de Gestão:
  - Presidente.
2. Órgãos Auxiliares do Órgão Singular de Gestão:
  - a)* Vice-Presidente para os Assuntos Académicos;
  - b)* Vice-Presidente para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.
3. Órgãos Colegiais:
  - a)* Conselho Geral;
  - b)* Conselho de Direcção;
  - c)* Conselho Científico;
  - d)* Conselho Pedagógico.
4. Serviços Executivos:
  - a)* Departamento dos Assuntos Académicos;
  - b)* Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação.
5. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a)* Departamento de Apoio à Presidência;
  - b)* Secretaria Geral;
  - c)* Departamento de Recursos Humanos e Acção Social;
  - d)* Departamento Jurídico e de Intercâmbio;
  - e)* Departamento de Gestão da Qualidade;
  - f)* Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - g)* Biblioteca Central.
6. Unidades Orgânicas de Ensino, Investigação Científica e Desenvolvimento:
  - a)* Departamento de Ciências da Natureza e Ciências Exactas;
  - b)* Departamento de Letras e Ciências Sociais;
  - c)* Departamento de Ensino Pré-Escolar e Ensino Primário;
  - d)* Centro de Investigação Científica e Desenvolvimento.
7. Os órgãos e serviços do ISCED-Cabinda organizam-se e funcionam de acordo com disposto no presente Estatuto, nos seus regulamentos internos e demais legislação aplicável.
8. São nulas as decisões ou deliberações tomadas por qualquer dos Órgãos do ISCED-Cabinda que incidam sobre matérias estranhas às suas atribuições.

**CAPÍTULO III**  
**Organização em Especial**

SECÇÃO I  
Órgão Singular de Gestão

ARTIGO 10.º  
(Presidente)

1. O Presidente é o Órgão Singular de Gestão que dirige, coordena e fiscaliza todas as actividades do ISCED-Cabinda.

2. No exercício das suas funções, ao Presidente compete o seguinte:

- a) Velar pela observância da lei e dos regulamentos;
- b) Responder perante o Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior pelo funcionamento da Instituição;
- c) Representar o ISCED-Cabinda;
- d) Dar cumprimento às orientações emanadas pelo Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior;
- e) Comunicar ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior todos os dados indispensáveis ao exercício da superintendência;
- f) Elaborar e submeter ao Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior o projecto de orçamento anual e do plano de desenvolvimento do ISCED-Cabinda, com base nas políticas do Estado para o Sector;
- g) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior os Órgãos de Gestão Singular das Unidades Orgânicas do ISCED-Cabinda, ouvidos o Conselho de Direcção, quando não estejam reunidos os requisitos para o processo eleitoral, nos termos da lei;
- h) Admitir e demitir o pessoal docente do ISCED-Cabinda, após parecer vinculativo do Conselho Científico, nos termos da lei;
- i) Admitir e demitir o pessoal técnico-administrativo do ISCED-Cabinda, nos termos da lei;
- j) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal docente e o pessoal técnico-administrativo, bem como sobre os discentes do ISCED-Cabinda, nos termos da lei;
- k) Submeter, para a aprovação do Conselho Geral, o projecto de Estatuto do ISCED-Cabinda, o plano de desenvolvimento do ISCED-Cabinda e os relatórios de actividades e contas do ISCED-Cabinda;
- l) Submeter à apreciação e pronunciamiento do Conselho de Direcção o projecto de Estatuto do ISCED-Cabinda, o plano de desenvolvimento

do ISCED-Cabinda e os relatórios de actividades e contas;

- m) Submeter à aprovação do Conselho Geral os projectos de regulamentos do ISCED-Cabinda;
- n) Presidir o Conselho de Direcção do ISCED-Cabinda;
- o) Coordenar a gestão académica, administrativa e financeira, sem prejuízo da delegação de competências, nos termos da lei;
- p) Nomear, nos termos da lei, o Júri para a Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica do Docente do Ensino Superior, após parecer vinculativo do Conselho Científico;
- q) Nomear, nos termos da lei, o Júri para as Provas de Pós-Graduação Académica, após parecer vinculativo do Conselho Científico;
- r) Delegar aos Órgãos de Gestão das Unidades Orgânicas as competências que se tornem necessárias a uma boa gestão;
- s) Solicitar a avaliação do ISCED-Cabinda e prever acções de aproveitamento dos resultados;
- t) Velar pela formação e desenvolvimento profissional do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo;
- u) Submeter à homologação do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, após a conclusão do processo eleitoral, os Órgãos de Gestão Singular das Unidades Orgânicas e seus coadjuvantes;
- v) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Provimento do Presidente)

1. O Presidente do ISCED-Cabinda é provido por eleição, mediante processo eleitoral realizado na Instituição, em que se candidata, no qual seja o vencedor, nos termos da lei.

2. Os Vice-Presidentes do ISCED-Cabinda devem constar do programa eleitoral do candidato a Presidente.

ARTIGO 12.º

(Requisitos do Presidente)

O candidato a Presidente do ISCED-Cabinda deve reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter o grau académico de Doutor;
- b) Ter avaliação de desempenho positiva;
- c) Estar numa das duas categorias de topo da classe de Professor ou da classe de Investigador Científico;
- d) Possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de prestação de serviço docente no Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 13.º  
(Duração do mandato)

1. O mandato para o exercício do cargo do Presidente tem a duração de 5 (cinco) anos, podendo ser renovado uma única vez, nos termos da legislação em vigor no Subsistema de Ensino Superior.

2. Em caso de grave violação da legislação vigente no Subsistema de Ensino Superior e demais legislação aplicável, o mandato do Presidente pode ser suspenso ou dado por findo, nos termos da lei.

3. No caso da suspensão ou fim do mandato do Presidente, o Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior deve garantir o funcionamento do Instituto, através da nomeação de uma Comissão de Gestão, com vigência de até 6 (seis) meses, até a eleição de um novo Presidente.

4. A demissão do Presidente é extensível aos Vice-Presidentes.

ARTIGO 14.º  
(Incapacidade do Presidente)

1. Na situação em que se comprove a incapacidade temporária ou prolongada do Presidente, assume as funções o Vice-Presidente para os Assuntos Académicos.

2. Caso a ausência se prolongue por mais de 120 dias e em caso de vacatura, o Conselho de Direcção deve pronunciar-se e recomendar ao Conselho Geral do ISCED-Cabinda a apresentação de uma proposta de criação de uma Comissão de Gestão ao Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior, que deve promover a realização de um processo eleitoral, num período de 6 (seis) meses.

ARTIGO 15.º  
(Regime de prestação de serviço)

1. Os cargos de Presidente e de Vice-Presidentes são exercidos em regime de tempo integral e de exclusividade e são incompatíveis com o exercício de funções em outras Instituições de Ensino ou de outra natureza.

2. Os titulares dos cargos previstos no número anterior estão dispensados da prestação de serviço docente, sem prejuízo de por sua iniciativa, o prestarem, desde que não afecte o normal exercício das suas funções.

SECÇÃO II  
Órgãos Auxiliares do Órgão Singular de Gestão

ARTIGO 16.º  
(Vice-Presidentes)

1. São coadjuvantes do Presidente do ISCED-Cabinda, nos termos do presente Estatuto, as seguintes entidades:

- a) Vice-Presidente para os Assuntos Académicos;
- b) Vice-Presidente para os Assuntos Científicos e Pós-Graduação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente do ISCED-Cabinda no exercício das suas funções pode orientar a realização de outras tarefas aos respectivos coadjuvantes.

3. Os quadros propostos a Vice-Presidentes devem reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter o grau académico de Doutor;
- b) Ter avaliação de desempenho positiva;
- c) Estar numa das 3 (três) categorias de topo da carreira docente do Ensino Superior ou da carreira de Investigador Científico;
- d) Possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de prestação de serviço docente no Subsistema de Ensino Superior.

SECÇÃO III  
Órgãos Colegiais

ARTIGO 17.º  
(Conselho Geral do ISCED-Cabinda)

1. O Conselho Geral é o órgão representativo das diferentes classes da comunidade académica do ISCED-Cabinda, para a apreciação e aprovação dos seus principais instrumentos de gestão.

2. O Conselho Geral é constituído por 45 membros.

3. A distribuição pelos membros deve obedecer o seguinte critério:

- a) 18 membros pertencentes à carreira docente do Ensino Superior;
- b) 9 membros pertencentes à carreira de Investigador Científico;
- c) 11 membros pertencentes à carreira dos funcionários não docentes;
- d) 5 membros pertencentes à comunidade estudantil;
- e) 2 membros cooptados da sociedade civil, externos à Instituição, de reconhecido mérito, com conhecimentos e experiência relevante para a Instituição.

4. O Conselho Geral é dirigido por um Presidente eleito pelos seus membros.

5. A eleição dos membros para o Conselho Geral do ISCED-Cabinda faz-se de acordo com o Regulamento Geral Eleitoral das Instituições do Ensino Superior e demais legislação aplicável.

6. O mandato dos membros eleitos ou cooptados é de 5 (cinco) anos, excepto o dos estudantes que é de 2 (dois) anos, podendo apenas ser destituídos pelo Conselho Geral do ISCED-Cabinda, por maioria absoluta, em caso de grave infracção, nos termos do seu Regimento.

7. Os membros do Conselho Geral do ISCED-Cabinda são independentes no exercício das suas funções, não sendo permitido representar interesses de grupo, nem sectoriais.

8. As deliberações do Conselho Geral do ISCED-Cabinda são aprovadas por maioria simples dos votos validamente expressos.

**ARTIGO 18.º**  
**(Competências do Conselho Geral)**

1. O Conselho Geral do ISCED-Cabinda tem as seguintes competências:

- a) Eleger e destituir o Órgão Singular de Gestão do ISCED-Cabinda, nos termos da lei;
- b) Eleger o seu Presidente, nos termos da lei;
- c) Elaborar e aprovar o seu Regimento;
- d) Apreciar o projecto de Estatuto do ISCED-Cabinda;
- e) Aprovar os regulamentos da Instituição de Ensino;
- f) Aprovar as propostas de alterações aos Estatutos;
- g) Aprovar os relatórios de actividade e de contas da Instituição;
- h) Aprovar a proposta de orçamento;
- i) Aprovar o plano de desenvolvimento da Instituição;
- j) Deliberar sobre o relatório da avaliação da Instituição e sobre as orientações de aproveitamento dos seus resultados;
- k) Propor ou autorizar a aquisição ou a alienação de património imobiliário da Instituição, bem como as operações de crédito;
- l) Deliberar sobre a destituição, exoneração ou suspensão do Titular do Órgão de Gestão em caso de grave violação da lei;
- m) Apreciar e aprovar as propostas de criação, transformação ou extinção de Unidades Orgânicas ou cursos;
- n) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento do ISCED-Cabinda;
- o) Deliberar sobre outras matérias que lhe sejam cometidas, previstas nos Estatutos e nos termos da lei;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Geral pode solicitar pareceres a outros órgãos de natureza consultiva do Instituto ou das suas Unidades Orgânicas, em todas as matérias da sua competência.

**ARTIGO 19.º**  
**(Competências do Presidente do Conselho Geral)**

1. O Presidente do Conselho Geral tem as seguintes competências:

- a) Convocar e presidir as reuniões;
- b) Conferir posse ao Titular do Órgão Singular de Gestão do ISCED-Cabinda;
- c) Proceder às substituições devidas de membros do Conselho, sempre que se declare ou verifique a existência de vagas, nos termos do presente Estatuto e do seu Regimento;

d) Designar o Secretário do Conselho Geral que é responsável pela elaboração e pelo arquivo das actas das reuniões, bem como pela tramitação da correspondência do Conselho Geral;

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

2. Ao Presidente do Conselho Geral é vedada a ingerência nas competências dos demais órgãos do Instituto, não podendo representar o Instituto, nem se pronunciar em seu nome.

**ARTIGO 20.º**  
**(Reuniões do Conselho Geral)**

1. O Conselho Geral reúne-se ordinariamente trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do seu Presidente, do Presidente da Instituição ou ainda por 2/3 dos seus membros.

2. O Conselho Geral pode convidar personalidades externas, designadamente gestores de Unidades Orgânicas ou outras, para se pronunciarem sobre assuntos da sua especialidade, mas sem direito a voto.

**ARTIGO 21.º**  
**(Conselho de Direcção do ISCED-Cabinda)**

O Conselho de Direcção é um órgão colegial com carácter consultivo do Presidente do ISCED-Cabinda, reúne-se periodicamente para a apreciação de matérias inerentes à gestão administrativa, patrimonial e financeira da Instituição.

**ARTIGO 22.º**  
**(Composição do Conselho de Direcção)**

O Conselho de Direcção integra as seguintes entidades:

- a) Presidente que o preside;
- b) Vice-Presidente;
- c) Titulares do Órgão Executivo de Gestão das Unidades Orgânicas;
- d) Titulares dos diferentes serviços integrados no ISCED-Cabinda;
- e) Outros responsáveis do ISCED-Cabinda nos termos definidos no Estatuto Orgânico;
- f) Podem ainda participar nas sessões do Conselho de Direcção, sem direito a voto, outras entidades que o Presidente, por sua iniciativa ou por recomendação dos restantes membros do Conselho, entenda convidar.

**ARTIGO 23.º**  
**(Competências do Conselho de Direcção)**

O Conselho de Direcção do ISCED-Cabinda tem as seguintes competências:

- a) Apreciar os projectos de orçamento do ISCED-Cabinda;
- b) Pronunciar-se sobre a indicação da proposta de Secretário Geral do ISCED-Cabinda;
- c) Tomar conhecimento da dotação do Orçamento Geral do Estado alocado ao ISCED-Cabinda;

- d) Apreciar as receitas extraordinárias provenientes do exercício da actividade no domínio da formação, da investigação científica e da extensão universitária, bem como todas as liberalidades aceites pelo ISCED-Cabinda;
- e) Apreciar o Plano de Desenvolvimento Institucional, de acordo com as linhas gerais de orientação da Instituição;
- f) Apreciar o relatório anual de actividades e contas do ISCED-Cabinda;
- g) Pronunciar-se sobre a oportunidade de realizar a avaliação interna do ISCED-Cabinda;
- h) Apreciar o relatório de avaliação do Instituto e as formas de aproveitamento dos seus resultados;
- i) Acompanhar a execução do orçamento;
- j) Propor a criação, modificação ou encerramento de Unidades Orgânicas, bem como de cursos, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Científico da respectiva Unidade Orgânica, ou por iniciativa deste órgão;
- k) Apreciar as propostas de criação de cursos de graduação e pós-graduação submetidas pelas Unidades Orgânicas;
- l) Apreciar as propostas sobre o número de vagas para cada curso de graduação e de pós-graduação;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 24.º  
(Conselho Científico)

1. O Conselho Científico é o órgão deliberativo colegial de gestão do ISCED-Cabinda, ao qual compete apreciar, emitir pareceres e aprovar assuntos relacionados com a área da investigação científica e da formação pós-graduada e de outros assuntos que lhe forem submetidos, nos termos da lei.

2. O Conselho Científico reúne-se, ordinariamente, 3 (três) vezes ao ano e extraordinariamente sempre que necessário.

ARTIGO 25.º  
(Composição do Conselho Científico)

1. O Conselho Científico é composto pelos seguintes membros:

- a) 1 (um) Presidente;
- b) 1 (um) Vice-Presidente;
- c) 1 (um) Secretário;
- d) Docentes e investigadores científicos com o grau académico de Doutor;
- e) Chefe de Departamento de Investigação Científica e Pós-Graduação;
- f) Presidentes dos Conselhos Científico-Pedagógicos dos DEI;
- g) O(s) Chefe(s) do(s) Centros de Estudo e Investigação;
- h) 1 (um) representante dos docentes com grau académico de Mestre.

2. O Presidente e o Vice-Presidente são eleitos de entre todos os seus membros com a categoria docente mais alta, por escrutínio secreto e maioria dos votos expressos, para um mandato de 2 (dois) anos renováveis por igual período, devendo para o efeito, possuírem o grau de Doutor com mérito comprovado no seu desempenho científico.

3. Podem, eventualmente, integrar o Conselho Científico outros docentes, investigadores científicos ou quaisquer outras personalidades, de reconhecido mérito científico que, para o efeito, sejam convidadas pelo Presidente do Conselho Científico, com o direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

4. Salvo matérias de funcionamento ordinário da Instituição, as deliberações do Conselho Científico em matérias de estrutura e normativos entram em vigor após homologação pelo Conselho Geral da Instituição e sua respectiva publicação.

ARTIGO 26.º  
(Competências do Conselho Científico)

O Conselho Científico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor alterações ao Regulamento Interno;
- b) Propor a criação, modificação ou extinção de cursos;
- c) Aprovar os programas das disciplinas que constituam os planos curriculares dos cursos e propor a sua reestruturação;
- d) Deliberar sobre a organização e conteúdo dos planos curriculares e de estudo;
- e) Pronunciar-se sobre a avaliação do desempenho científico dos docentes;
- f) Pronunciar-se sobre a aquisição de equipamentos de apoio à actividade científica do Instituto, bem como a sua utilização;
- g) Deliberar sobre a admissão, demissão e mobilidade dos docentes e investigadores, mediante proposta do Titular do Órgão Executivo de Gestão da Instituição, após parecer do respectivo Departamento de Ensino e Investigação, nos termos da lei;
- h) Pronunciar-se sobre o processo de orientação de trabalhos científicos;
- i) Propor ao Conselho Geral a outorga de título de Professor Emérito e de Doutor *Honoris Causa*;
- j) Pronunciar-se sobre cursos de superação dos docentes;
- k) Estabelecer as linhas gerais de organização e orientação científica de graduação e pós-graduação dos Departamentos de Ensino e Investigação, bem como supervisionar a sua execução;
- l) Analisar e aprovar os programas e relatórios das actividades científicas;



- m) Deliberar sobre propostas de criação, funcionamento, alteração e extinção de cursos de graduação e de pós-graduação de incidência académica e profissional, bem como de Centros de Investigação Científica;
- n) Definir os critérios para a atribuição de regências, visando a garantia da qualidade do ensino e da investigação científica;
- o) Definir os critérios para a avaliação do desempenho dos docentes e dos investigadores;
- p) Aprovar a distribuição das regências dos cursos e das Unidades Curriculares;
- q) Adaptar as regras em vigor no Subsistema do Ensino Superior, respeitantes à elaboração e defesa de trabalhos de fim de curso, dissertações e teses;
- r) Analisar e aprovar os projectos de investigação científica;
- s) Apreciar e emitir parecer sobre a necessidade do enquadramento de docentes convidados e professores visitantes;
- t) Aprovar a admissão de monitores, mediante proposta dos Departamentos de Ensino e Investigação;
- u) Aprovar as candidaturas à Prova Pública de Aptidão Pedagógica e Científica para a carreira docente e de Investigador do Ensino Superior;
- v) Pronunciar-se sobre o *numerus clausus* para os cursos de pós-graduação;
- w) Pronunciar-se sobre a actividade de supervisão e avaliação institucional;
- x) Pronunciar-se sobre os cursos de agregação pedagógica, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal docente da Instituição e de outras instituições afins;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 27.º  
(Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é o órgão deliberativo do ISCED-Cabinda encarregue de apreciar, emitir pareceres e aprovar questões relacionadas com a Área Pedagógica e Académica da Instituição.

2. O Conselho Pedagógico reúne-se, ordinariamente, 3 (três) vezes ao ano e extraordinariamente, sempre que necessário.

ARTIGO 28.º  
(Composição do Conselho Pedagógico)

1. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Vice-Presidente para a Área Académica e é composto pelos seguintes membros:

- a) Chefes de Departamentos de Ensino e Investigação (DEI);
- b) Chefe do Departamento dos Assuntos Académicos;

- c) Chefes de Secções dos DEI;
- d) Chefe da Secção de Gestão Pedagógica e Académica;
- e) Chefe da Secção de Prática Pedagógica e Estágio Supervisionado;
- f) Presidentes dos Conselhos Científico-Pedagógicos dos DEI;
- g) Docentes e Investigadores Científicos com o grau académico de Doutor;
- h) 1 (um) representante dos docentes com o grau académico de Mestre, por cada DEI;
- i) Secretário Geral e Secretário Geral-Adjunto da Associação dos Estudantes do Instituto;
- j) 2 (dois) Delegados, representantes dos Delegados de Turma do Instituto.

2. O Conselho Pedagógico pode constituir uma Comissão Permanente para a análise e deliberação sobre assuntos correntes, nos casos em que a exigência do serviço o determine.

3. As deliberações do Conselho Pedagógico entram em vigor após homologação pelo Conselho Geral da Instituição e sua respectiva publicação.

4. Salvo matérias de funcionamento ordinário da Instituição, as deliberações do Conselho Pedagógico em matérias de estrutura e normativos entram em vigor após homologação pelo Conselho Geral da Instituição e sua respectiva publicação.

ARTIGO 29.º  
(Competências do Conselho Pedagógico)

Ao Conselho Pedagógico compete o seguinte:

- a) Elaborar e propor alterações ao seu Regimento;
- b) Velar pelo cumprimento do calendário do ano académico;
- c) Rever e propor alterações aos programas das Unidades Curriculares;
- d) Estabelecer e supervisionar a execução das linhas gerais de organização e orientação académica e pedagógica;
- e) Analisar e aprovar os relatórios das actividades académicas e pedagógicas;
- f) Supervisionar a actividade pedagógica dos diversos docentes, harmonizando-a no quadro do Departamento e no quadro da Instituição;
- g) Supervisionar a actividade e o aproveitamento académico dos estudantes, visando promover o sucesso, a excelência, o mérito e o espírito inovador;
- h) Emitir pareceres sobre os regulamentos e instruções atinentes ao normal funcionamento das aulas e dos exames, quer de frequência quer dos exames finais;
- i) Apreciar e deliberar sobre iniciativas que visam apoiar os estudantes com fraco aproveitamento académico;

- j)* Aprovar iniciativas que visem enquadrar e oferecer novas perspectivas de evolução aos estudantes de mérito;
- k)* Adaptar e velar pela execução do regime académico e do regime disciplinar dos discentes, em vigor na Instituição;
- l)* Emitir parecer sobre propostas relativas à organização didáctica, audiovisual e bibliográfica dos cursos;
- m)* Apreciar e deliberar sobre propostas relacionadas com a acção social destinada aos estudantes;
- n)* Pronunciar-se sobre a actividade de supervisão, inspecção e avaliação da Instituição;
- o)* Aprovar e deliberar sobre os critérios e procedimentos de integração curricular com vista ao enquadramento de candidatos a outras especialidades e/ou provenientes de outras IES;
- p)* Emitir parecer sobre pedidos de equivalências;
- q)* Deliberar sobre as normas inerentes às actividades de ensino extra-curricular e de formação profissional;
- r)* Aprovar o seu regulamento interno;
- s)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO IV  
Serviços Executivos

ARTIGO 30.º

(Departamento dos Assuntos Académicos)

1. O Departamento dos Assuntos Académicos é o serviço executivo que exerce a sua acção no domínio da vida académica dos estudantes, da certificação de graus e títulos académicos, do expediente e arquivo dos documentos respeitantes ao pessoal discente.

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

- a)* Assegurar a gestão curricular dos cursos de graduação;
- b)* Emitir os diplomas, certificados e as certificações de títulos honoríficos;
- c)* Desenvolver e actualizar um Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração;
- d)* Assegurar o processo de registo, matrícula e inscrição dos candidatos à frequência dos cursos ministrados na Instituição;
- e)* Criar, manter e actualizar os processos individuais e as fichas individuais dos estudantes;
- f)* Proceder ao registo dos actos respeitantes à vida académica dos estudantes e assegurar a guarda das provas de avaliação efectuadas, durante o ciclo formativo;

- g)* Propor um sistema de digitalização das provas efectuadas na Instituição;
- h)* Emitir e actualizar os cartões de estudante;
- i)* Reproduzir os testes de avaliação solicitados pelos docentes, assegurando a sua confidencialidade;
- j)* Publicar e actualizar as pautas respeitantes às avaliações dos estudantes;
- k)* Publicar e actualizar, em conformidade com o calendário académico, os avisos referentes às datas de marcações de exames e provas de frequência e outras informações de utilidade para os estudantes e docentes do Instituto;
- l)* Receber, instruir e encaminhar os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações académicas;
- m)* Elaborar as estatísticas referentes à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como a sua expedição às entidades competentes nos prazos previstos;
- n)* Organizar e tramitar os processos para a emissão de diplomas certificados requeridos pelos estudantes;
- o)* Recolher e conservar as pautas assinadas pelos docentes, bem como lançar as notas nas fichas académicas dos estudantes;
- p)* Emitir declarações e históricos referentes à actividade académica dos estudantes;
- q)* Abrir livros de termos correspondentes a ciclos formativos com dados referentes aos resultados da actividade académica desenvolvida;
- r)* Organizar e arquivar os processos individuais dos estudantes;
- s)* Organizar e implementar os horários de atendimento ao público e *back-office* dos serviços académicos;
- t)* Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão de acordo com as regras e modelos definidos;
- u)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento dos Assuntos Académicos compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção Pedagógica;
- b)* Secção de Apoio ao Estudante.

4. O Departamento de Assuntos Académicos é dirigido por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

ARTIGO 31.º

(Departamento de Investigação Científica, Inovação,  
Empreendedorismo e Pós-Graduação)

1. O Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação é o serviço executivo que exerce a sua acção no domínio das políticas de estu-

dos, pesquisas e publicações, bem como apreciar o perfil científico dos docentes e o seu desempenho no âmbito da formação pós-graduada.

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

- a) Assegurar a gestão curricular dos cursos de pós-graduação;
- b) Desenvolver e actualizar um sistema de gestão científica da Instituição, promovendo a sua correcta exploração;
- c) Aferir os critérios de actualização científica e tecnológica dos programas das Unidades Curriculares que compõem os planos de estudo;
- d) Manter actualizado a base de dados da trajectória da actividade profissional e académica dos docentes e investigadores;
- e) Compilar os programas e projectos de investigação científica em obediência aos critérios de avaliação das carreiras docente e de investigação;
- f) Apreciar e emitir parecer à definição e actualização de *numerus clausus* para cada curso de pós-graduação;
- g) Emitir parecer sobre a composição do Júri para Defesas de Trabalho de Pós-Graduação;
- h) Supervisionar a produção e publicação dos editais de provas públicas dos cursos de pós-graduação;
- i) Processar e arquivar as evidências do desempenho científico dos docentes e investigadores, bem como conceber uma base de dados afim;
- j) Estabelecer estratégias para promover a participação de estudantes em projectos de extensão universitária;
- k) Incentivar a concepção de cursos profissionalizantes e não conferentes de graus académicos;
- l) Receber, instruir e encaminhar os processos de formação dos docentes e investigadores;
- m) Supervisionar o funcionamento dos cursos de pós-graduação em conformidade com os regulamentos e instrutivos específicos;
- n) Supervisionar a geração de pautas das avaliações dos cursos de pós-graduação;
- o) Apoiar iniciativas de empreendimentos de natureza académica e científica e de extensão no processo de ensino-aprendizagem;
- p) Definir estratégias para promover a participação de estudantes na criação de empresas inovadoras;
- q) Supervisionar a concepção de regulamentos específicos que garantam o normal funcionamento dos cursos de pós-graduação;
- r) Propor e gerir programas de extensão e de prestação de serviços à comunidade;

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

3. O Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Investigação Científica e Pós-Graduação;
- b) Secção de Inovação e Empreendedorismo.

4. O Departamento de Investigação Científica, Inovação, Empreendedorismo e Pós-Graduação é dirigido por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### SECÇÃO V Serviços de Apoio Agrupados

##### ARTIGO 32.º (Departamento de Apoio à Presidência)

1. O Departamento de Apoio à Presidência é o serviço de apoio agrupado que assegura a realização das actividades da Direcção, no relacionamento com os diferentes órgãos e serviços do ISCED-Cabinda, bem como com os demais Órgãos da Administração Pública e outras entidades públicas, público-privadas e privadas.

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

- a) Elaborar e controlar o plano de acções correntes, que sejam essenciais ao exercício da actividade gestora do Presidente;
- b) Assegurar a recepção e expedição de toda a correspondência que tramita pelo Departamento;
- c) Assegurar a catalogação, processamento, classificação, reprodução e arquivo da documentação da presidência;
- d) Organizar e executar os actos protocolares e cerimoniais que envolvam os distintos órgãos e entidades do ISCED-Cabinda, em articulação com o Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- e) Organizar todo o expediente relacionado com viagens oficiais promovidas pela Presidência em articulação com o Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio à Presidência compreende na sua estrutura um Secretariado.

4. O Departamento de Apoio à Presidência é dirigido por um Chefe de Departamento e o Secretariado dirigido por um Coordenador equiparado a Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

##### ARTIGO 33.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço responsável pela gestão orçamental, financeira, patrimonial, de planeamento, gestão da manutenção de instalações e infra-estruturas, gestão energética, ambiental e da higiene e segurança.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o plano orçamental e infra-estrutural do ISCED-Cabinda;
- b) Executar o orçamento, bem como movimentar e contabilizar as receitas e despesas, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- c) Fazer pagamentos e os respectivos registos contabilísticos;
- d) Controlar e zelar pelos bens patrimoniais do ISCED-Cabinda;
- e) Assegurar a prestação de contas do Instituto, nos termos da lei;
- f) Receber, registar, protocolar, classificar, fazer a triagem e distribuir toda a correspondência enviada ao ISCED-Cabinda, bem como a expedida por este;
- g) Conceber instrumentos de organização e controlo da execução das tarefas administrativas levadas a cabo em todas as áreas e serviços da Instituição;
- h) Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Instituto, em conformidade com as normas e procedimentos legais em vigor;
- i) Providenciar e assegurar as condições financeiras, técnicas, materiais e logísticas, para a realização de encontros de trabalho, seminários, cursos e demais actividades análogas promovidas pelo ISCED-Cabinda;
- j) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia de delegações, responsáveis, ou outros quadros, nacionais e estrangeiros, em missão oficial do ISCED-Cabinda no interior e no exterior do País;
- k) Zelar pela manutenção, controlo e afectação dos bens materiais e patrimoniais da Instituição;
- l) Supervisionar, conceber e propor formas e procedimentos de trabalho que garantam o cumprimento das obrigações do ISCED-Cabinda em matéria de apoio aos estudantes bolseiros, nos termos da legislação em vigor;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Orçamento e Património;
- b) Secção de Contratação Pública;
- c) Secção de Planeamento e Infra-Estruturas.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário equiparado a Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### ARTIGO 34.º

##### (Departamento de Recursos Humanos e Acção Social)

1. O Departamento de Recursos Humanos e Acção Social é o órgão de apoio responsável pela gestão dos recursos humanos, avaliação de desempenho do pessoal, gestão de carreiras, apoio de carácter social diverso, fomento de actividades culturais e desportivas, promover o desenvolvimento e a mudança social da Instituição, a coesão social, bem como a promoção dos docentes, funcionários técnico-administrativos e estudantes.

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

- a) Proceder à gestão dos recursos humanos;
- b) Assegurar a observância do horário de trabalho dos trabalhadores administrativos e de apoio, nos termos da lei;
- c) Elaborar propostas de recrutamento e de rescisão de contratos de pessoal administrativo e de apoio, nos termos da lei;
- d) Assegurar a celebração dos contratos individuais de trabalho, nos termos da lei;
- e) Controlar a assiduidade do pessoal, como base para a elaboração dos mapas de efectividade e processamento dos vencimentos;
- f) Propor a instrução de processos de infracção disciplinar e compilar os respectivos relatórios;
- g) Organizar os processos individuais do pessoal do quadro colaboradores;
- h) Criar, manter e actualizar os processos individuais do pessoal vinculado à Instituição;
- i) Elaborar os planos de férias e controlar o seu cumprimento;
- j) Proceder à recepção, registo, distribuição, saída e arquivo de documentação e correspondência da área;
- k) Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua orientação de acordo com as regras e modelos definidos;
- l) Supervisionar a avaliação de desempenho do pessoal dos distintos serviços da Instituição e compilar os respectivos relatórios;
- m) Zelar pela higiene e segurança no trabalho de acordo com as regras estabelecidas pelo ISCED-Cabinda, bem como as orientações do órgão de superintendência;
- n) Adotar e implementar políticas de promoção e apoio social ao pessoal do quadro (pessoal docente e administrativo);
- o) Executar as acções referentes ao provimento, formação e aperfeiçoamento profissional, transferências e promoção do pessoal;
- p) Proceder ao levantamento de recursos humanos necessários ao funcionamento do ISCED-Cabinda;

- q) Velar pela qualificação profissional dos funcionários do Instituto;
- r) Inserir os estudantes em programas sociais;
- s) Realizar acções socioeducativas de apoio aos estudantes;
- t) Propor ao Presidente, em articulação com a Área Académica, programas de bolsas de estudos a favor dos estudantes mais carenciados;
- u) Interceder, em articulação com a Área Académica, junto do INAGBE a inclusão de estudantes de mérito no programa nacional de bolsas de estudo e supervisionar o desempenho dos bolsеiros inscritos;
- v) Propor um sistema de reconhecimento do mérito académico e científico dos estudantes;
- w) Gerir as residências institucionais do ISCED-Cabinda destinadas aos estudantes;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos e Acção Social compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Acção Social.

4. O Departamento de Recursos Humanos e Acção Social é dirigido por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### ARTIGO 35.º

##### (Departamento Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de coordenar e realizar toda a actividade de assessoria em matérias técnico-jurídicas e de estudos nos domínios jurídicos, regulamentar e contencioso, bem como apoiar a realização das tarefas nos domínios da cooperação interna e externa.

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

- a) Prestar assessoria à Instituição em matérias jurídico-legais;
- b) Organizar e manter actualizado o acervo da legislação relacionada com o funcionamento das IES no contexto angolano;
- c) Elaborar e difundir internamente os instrutivos e disposições legais que influenciem o exercício de funções dos diversos órgãos do ISCED-Cabinda;
- d) Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de que o ISCED-Cabinda seja parte;
- e) Apreçar, estudar ou investigar assuntos de natureza jurídica respeitantes à missão e atribuições do ISCED-Cabinda;
- f) Elaborar propostas de acordos, contratos e outros instrumentos de obrigação jurídica a serem rubricados entre o ISCED-Cabinda e outras instituições nacionais ou estrangeiras;

- g) Elaborar projectos de regulamentos e demais documentos de natureza jurídica e administrativa inerentes ao funcionamento do ISCED-Cabinda;
- h) Assessorar a prossecução de processos disciplinares instaurados aos trabalhadores, bem como pronunciar-se sobre as reclamações e recursos apresentados;
- i) Propor linhas orientadoras da política de cooperação e intercâmbio internacional e submetê-las à apreciação do Presidente e à aprovação do Conselho Geral;
- j) Elaborar propostas de acordos de cooperação e memorandos de entendimento com parceiros nacionais e internacionais;
- k) Avaliar periodicamente os acordos vigentes estabelecidos com outras instituições;
- l) Emitir parecer sobre propostas de cooperação de iniciativa de instituições nacionais e estrangeiras;
- m) Recolher informação actualizada sobre a situação de docentes nacionais e estrangeiros, no quadro da mobilidade docente em decorrência de programas específicos de intercâmbio;
- n) Recolher informação actualizada sobre a situação de discentes nacionais e estrangeiros, no quadro da mobilidade discente em decorrência de programas específicos de intercâmbio;
- o) Aceder aos relatórios de eventos técnicos e científicos inscritos no âmbito do intercâmbio internacional em que o ISCED-Cabinda esteja vinculado;
- p) Planificar e remeter os planos e relatórios de actividade à aprovação do Presidente;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção Jurídica;
- b) Secção de Intercâmbio.

4. O Departamento Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### ARTIGO 36.º

##### (Departamento de Gestão da Qualidade)

1. O Departamento de Gestão da Qualidade é o serviço de apoio agrupado encarregue de gerir e desenvolver o processo de gestão de avaliação institucional e dos processos de gestão de procedimentos no âmbito da qualidade, bem como coordenar toda a produção estatística e realizar estudos adequados ao desenvolvimento institucional.

2. O Departamento de Gestão da Qualidade tem as seguintes competências:

- a) Preparar e supervisionar o processo de avaliação institucional interna;

- b) Propor processos de garantia da qualidade para o ensino, a investigação e a extensão universitária;
- c) Infomar e promover a adesão às boas práticas do Subsistema do Ensino Superior;
- d) Incentivar a comunidade académica e científica do ISCED-Cabinda a participar do processo de avaliação institucional;
- e) Elaborar o relatório da auto-avaliação a ser entregue ao Presidente;
- f) Divulgar os resultados da auto-avaliação;
- g) Propor processos e procedimentos que visem melhorar e garantir a qualidade do ensino, investigação e extensão universitária;
- h) Participar da elaboração de propostas dos Termos de Referência para a avaliação do desempenho docente;
- i) Participar da elaboração de propostas dos Termos de Referência para a avaliação externa do Instituto;
- j) Preparar os Termos de Referência para a realização de avaliação institucional;
- k) Elaborar a proposta do manual de processos, probidade e procedimentos da Instituição;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão da Qualidade compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Avaliação;
- b) Secção de Estudos e Estatística.

4. O Departamento de Gestão da Qualidade é dirigido por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### ARTIGO 37.º

##### (Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é o serviço de apoio agrupado responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do ISCED-Cabinda.

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

- a) Coordenar a elaboração e a implementação do plano de tecnologias de informação;
- b) Conceber, adquirir ou desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação nas suas diferentes modalidades, observando os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais para o ISCED-Cabinda;
- c) Coordenar a elaboração do caderno de encargos, efectuar a selecção, instalação e manutenção de equipamentos de informática ou de suporte nos vários órgãos do ISCED-Cabinda;

- d) Supervisionar a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua rentabilização e actualização, bem como velar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
- e) Estabelecer uma base de dados para a gestão da informação estatística do ISCED-Cabinda;
- f) Supervisionar a optimização do uso dos recursos informáticos para garantir a exploração eficiente e eficaz dos sistemas de informação;
- g) Assegurar o modelo de documentos institucionais que devam ser produzidos internamente;
- h) Assegurar a gestão, classificação e a organização dos arquivos digitais, bem como a sua conservação;
- i) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa;
- j) Instalar e gerir o arquivo digital da documentação, informação e produção científica do ISCED-Cabinda;
- k) Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes e actividades do ISCED-Cabinda a partir da documentação oficial produzida pelas diferentes áreas;
- l) Proceder ao diagnóstico da dimensão tecnológica do sistema de direcção, administração, gestão e planificação;
- m) Participar da planificação periódica e estratégica do ISCED-Cabinda;
- n) Elaborar a proposta do prospecto de apresentação do ISCED-Cabinda, enquanto instrumento definidor da imagem institucional;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- b) Secção de Comunicação Institucional.

4. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### ARTIGO 38.º

##### (Biblioteca Central)

1. A Biblioteca Central é o serviço de apoio agrupado encarregue de adquirir, preservar, enquadrar e tratar metodológica e tecnicamente o acervo bibliográfico e documental da Instituição, prestando apoio aos diferentes serviços e Unidades Orgânicas da Instituição.

2. A Biblioteca Central tem as seguintes competências:

- a) Organizar o acervo bibliográfico com base nas necessidades e exigências dos programas curriculares das diferentes Unidades Orgânicas e assegurar a existência de uma base bibliográfica de interesse geral;

- b) Criar condições de acesso, consulta e segurança do acervo bibliográfico físico e digital por parte dos utentes;
- c) Catalogar os trabalhos de fim de curso, dissertações e teses defendidas na Instituição;
- d) Criar, com o apoio do Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação um repositório institucional;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Biblioteca Central compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Documentação Científica;
- b) Secção de Edição e Divulgação Científica.

4. A Biblioteca Central é dirigida por um Chefe de Departamento e cada Secção por um Chefe de Secção nomeados por Despachos do Presidente.

#### SECÇÃO VI

##### Unidades Orgânicas de Ensino e de Investigação Científica e Desenvolvimento

#### ARTIGO 39.º

##### (Definição e estrutura)

1. As Unidades Orgânicas de Ensino, Investigação Científica e Desenvolvimento compreendem os Departamentos de Ensino e de Investigação Científica, assim como os Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento, aos quais compete a prossecução das funções substanciais da Instituição.

2. Os Departamentos de Ensino e de Investigação Científica do ISCED-Cabinda são serviços executivos permanentes vocacionados ao ensino, à investigação científica e à extensão universitária.

3. Os Departamentos de Ensino e de Investigação Científica do ISCED-Cabinda são dotados de autonomia científica e pedagógica, nos termos da lei, do presente Estatuto e dos respectivos regulamentos.

4. Sem prejuízo do processo de desenvolvimento institucional e no âmbito da sua missão, os Departamentos de Ensino e de Investigação Científica do ISCED-Cabinda são estruturados em conformidade com as especialidades.

5. Os Departamentos de Ensino e de Investigação Científica são dirigidos por Chefes de Departamentos nomeados por Despacho do Presidente e dispõem dos recursos humanos e materiais necessários ao seu cabal funcionamento.

6. O ISCED-Cabinda integra, igualmente, na sua estrutura orgânica, Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento, de conformidade com a legislação vigente no Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação.

7. Sem prejuízo para a autonomia prevista no n.º 3 do presente artigo, compete ao Presidente fiscalizar os actos dos Departamentos de Ensino e Investigação, nos termos da lei.

#### ARTIGO 40.º

##### (Competências dos Departamentos de Ensino e de Investigação Científica)

Na prossecução dos objectivos a que se propõem, aos Departamentos de Ensino e de Investigação Científica enquanto Unidades Orgânicas da Instituição compete o seguinte:

- a) Ministar os cursos superiores aprovados legalmente a nível da graduação e pós-graduação;
- b) Propor a contratação, renovação, alteração ou rescisão de contratos de docentes e de investigadores científicos;
- c) Propor a adequação curricular, de planos de estudo e de programas das Unidades Curriculares (UC) da respectiva área de intervenção;
- d) Propor a distribuição do serviço docente e assegurar o normal funcionamento das especialidades;
- e) Propor sessões de actualização pedagógica e científica dos docentes de conformidade com os avanços da ciência e da técnica;
- f) Supervisionar as actividades de ensino, bem como a efectividade do serviço docente em colaboração com a área académica e os recursos humanos;
- g) Promover a investigação científica e extensão universitária na sua área de conhecimento;
- h) Supervisionar a implementação das políticas de ensino, investigação e de extensão universitária, definidas para a sua área de conhecimento;
- i) Emitir pareceres sobre a atribuição de bolsas de estudo e dispensas de serviço docente;
- j) Propor projectos de investigação relacionados com a sua área de conhecimento e gerir os recursos decorrentes dos respectivos contratos de investigação e extensão universitária;
- k) Elaborar relatórios periódicos de actividades e contas e expedir nos prazos previstos e sempre que solicitados;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 41.º

##### (Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento)

1. Os Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento são Unidades Orgânicas, que se dedicam à investigação científica associada à formação de pós-graduação nas diferentes áreas do saber, visando o desenvolvimento científico socialmente comprometido com os profissionais de ensino e educação.

2. Os Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento gozam de autonomia científica, nos termos estabelecidos em regulamento próprio.

3. Os Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento estruturam-se, funcionalmente, em uma ou mais linhas de investigação científica na Área das Ciências de Educação.

4. Os Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento são dirigidos por um Chefe, equiparado a Chefe de Departamento de Ensino e Investigação, um docente da classe de Professor ou de Investigador Científico, que possua o grau de Doutor e com mérito comprovado pelo seu desempenho científico.

5. Os Chefes dos Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento são, nos termos do Estatuto, nomeados por Despacho do Presidente.

6. Os Centros de Investigação Científica e Desenvolvimento regem-se por um regulamento próprio, de conformidade com a legislação vigente no Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação.

#### CAPÍTULO IV Gestão Patrimonial e Financeira

##### ARTIGO 42.º (Instrumento de Gestão e de Controlo)

1. A gestão económica e financeira do ISCED-Cabinda é efectuada através dos seguintes instrumentos:

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

2. Os planos anuais e os respectivos orçamentos são preparados para cada ano económico, nos termos da lei.

##### ARTIGO 43.º (Execução do orçamento)

A execução do orçamento respeita a natureza e o montante das verbas previstas, devendo as respectivas despesas ser cabalmente explicadas na apresentação das contas do exercício.

##### ARTIGO 44.º (Prestação de contas)

Anualmente, até 31 de Março, são elaborados os seguintes documentos de prestação de contas reportados a 31 de Dezembro do ano anterior:

- a) Relatório do Presidente;
- b) Balanço e demonstração de resultados;
- c) Demonstração de origem e aplicação de fundos;
- d) Adicionalmente, podem ser elaborados outros documentos julgados pertinentes, tendo em vista uma adequada prestação de contas.

##### ARTIGO 45.º (Receitas)

1. Constituem receitas do ISCED-Cabinda:

- a) As dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os valores provenientes da prestação de serviços pelas Unidades Orgânicas, nos termos da lei;

c) Subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;

d) Receitas provenientes das taxas, emolumentos e multas, nos termos da lei;

e) As verbas resultantes de contratos de prestação de serviço no domínio do ensino, investigação e extensão universitária;

f) Outras receitas que legalmente lhe advenha.

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

3. A totalidade do valor da receita arrecadada é consignada ao ISCED-Cabinda.

##### ARTIGO 46.º (Despesas)

Constituem despesas do ISCED-Cabinda:

- a) Os encargos decorrentes da organização e funcionamento;
- b) Os subsídios, suplementos remuneratórios, participações ou bonificações que o ISCED-Cabinda decida conceder, nos termos da lei;
- c) Os encargos relativos a estudos, projectos e outros serviços a desenvolver no âmbito da sua actividade, nos termos da lei;
- d) Outras devidamente aprovadas pelo Conselho de Direcção.

##### ARTIGO 47.º (Saldos apurados)

Os saldos apurados no final do ano económico são apresentados ao Conselho de Direcção que os deve apreciar e aprovar, devendo a posterior, ser homologados pelo Conselho Geral do ISCED-Cabinda.

##### ARTIGO 48.º (Recrutamento do pessoal)

O recrutamento do pessoal docente, investigador e não docente, bem como o seu modo de provimento é feito nos termos da legislação em vigor.

#### CAPÍTULO V Símbolos e Distinções

##### ARTIGO 49.º (Símbolos, lema, distinções, insígnia, cores e trajes académicos)

O ISCED-Cabinda possui símbolos, lema, distinções, insígnia, cores e trajes académicos próprios, que são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta do Presidente, ouvidos o Conselho de Direcção.

##### ARTIGO 50.º (Distinções)

1. O ISCED-Cabinda pode atribuir, sob proposta do Presidente, distinções desde que aprovadas pelo Conselho Geral, de conformidade com o regulamento específico.



2. São distinções do ISCED-Cabinda as seguintes:

- a) Medalha de Ouro;
- b) Medalha de Prata;
- c) Título de Doutor Emérito;
- d) Título de Doutor *Honoris Causa*.

3. O título de Doutor Emérito é concedido pelo Conselho Geral, mediante proposta fundamentada do Departamento de Ensino e Investigação, a professores aposentados que se tenham distinguido no ensino ou na investigação científica.

4. O título de Doutor *Honoris Causa* é concedido pelo Conselho Geral, sob proposta do Presidente, a eminentes personalidades nacionais ou estrangeiras exteriores à Instituição, que se tenham distinguido pela sua actuação a favor da ciência, das letras, das artes ou da cultura em geral.

5. Para efeito do disposto no número anterior, deve ser elaborado um regulamento específico.

ARTIGO 51.º  
(Trajes académicos)

1. Os trajes académicos, bem como as insígnias são fixados pelo Conselho Geral, devendo o seu uso ser obrigatório em eventos solenes e sessões de provas académicas do Instituto.

2. Os professores convidados de outras instituições têm a liberdade de usar as insígnias e trajes das instituições de origem.

3. Os docentes da Instituição podem exibir insígnias e medalhas da sua *Alma Mater*.

ARTIGO 52.º  
(Solenidade protocolar)

Sem prejuízo de outros, aprovados pelo Conselho Geral, constituem actos solenes do ISCED-Cabinda:

- a) Abertura e encerramento do ano académico;
- b) Sessões de outorga de diplomas e títulos honoríficos;
- c) Tomadas de posse;
- d) O dia da Instituição.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 53.º  
(Início de funcionamento dos serviços)

O início de funcionamento dos diferentes serviços executivos e de apoio agrupados, bem como dos Departamentos de Ensino e de Investigação que integram a estrutura interna do ISCED-Cabinda é determinado pontualmente, em conso-

nância com a implementação do plano de desenvolvimento institucional e do orçamento anual aprovado.

ARTIGO 54.º  
(Instituição dos órgãos)

O Presidente deve promover de forma diligente e com natureza prioritária, junto do Conselho de Direcção, as medidas necessárias para a realização das primeiras reuniões do Conselho Geral que devem ocorrer até sessenta dias após a aprovação do presente Estatuto.

ARTIGO 55.º  
(Outras estruturas)

1. Em função das necessidades podem ser criados no ISCED-Cabinda, laboratórios, oficinas ou outras estruturas por decisão do Titular do Órgão Executivo de Gestão.

2. A criação das estruturas acima referidas deve obedecer ao estabelecido na legislação em vigor no Subsistema de Ensino Superior e demais legislação complementar.

ARTIGO 56.º  
(Alterações ao Estatuto)

1. O presente Estatuto pode ser objecto de revisão, nos termos da lei.

2. As propostas de alteração do Estatuto podem ser apresentadas por qualquer dos membros dos órgãos colegiais do ISCED-Cabinda, nos termos da lei.

ARTIGO 57.º  
(Quadro de pessoal, organigrama e outros conexos)

1. O quadro de pessoal, o organigrama dos órgãos e serviços do Instituto Superior de Ciências da Educação de Cabinda, bem como outros conexos constam dos Anexos I, II, III e IV do presente Estatuto e dele são parte integrante.

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

- a) Anexo I — Quadro de Pessoal do Regime Geral de Carreiras;
- b) Anexo II — Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira Docente do Ensino Superior;
- c) Anexo III — Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira do Investigador Científico;
- d) Anexo IV — Organigrama.

ARTIGO 58.º  
(Regulamentos)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços do ISCED-Cabinda são aprovados por Despacho do respectivo Presidente.

## Anexo I

Quadro de Pessoal do Regime Geral de Carreiras a que se refere a alínea a) do n.º 2 do Artigo 57.º do presente diploma

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade do Profissional	Número de Lugares
Órgão Singular de Gestão		Presidente		1
		Vice-Presidente		2
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento de Ensino e Investigação		4
		Chefe de Departamento		9
		Chefe de Secção		18
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão, Administração Pública e Empresas, Recursos humanos, Sociologia, Psicologia do Trabalho, Direito, Ciências Sociais e de Educação, Relações Internacionais, Ambientais, Biotecnologia Políticas, Arquitectura, Engenharia Informática, Contabilidade, Biologia, Química, Física, Engenharia, Geologia, Oceanografia.	50
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista principal	Ciências Exactas, Física e Biológica Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática, Arquitectura, Engenharia	15
		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		

Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Exactas, Física e Biológica Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas e Jurídicas, Informática	30
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade Exigida	6
		1.º Oficial Administrativo		
		2.º Oficial Administrativo		
		3.º Oficial Administrativo		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	Escolaridade exigida: Carta de Condução	4
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	Escolaridade exigida: Carta de Condução	4
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		

Auxiliar	Auxiliar administrativo	Auxiliar Administrativo Principal		4
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de limpeza principal		10
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
TOTAL				157

**Anexo II**

Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira Docente a que se refere a alínea b) do artigo 57.º do presente diploma

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Categoria</b>	<b>Especialidade Profissional</b>	<b>Número de Lugares</b>
<b>Docente do Ensino Superior</b>	Professor Catedrático	Nível Académico exigido e especialidades ajustadas aos planos curriculares de cada curso de graduação e pós-graduação que sejam autorizados nos termos da Lei.	180
	Professor Associado		
	Professor Auxiliar		
	Assistente		
	Assistente Estagiário		
<b>TOTAL</b>			<b>180</b>

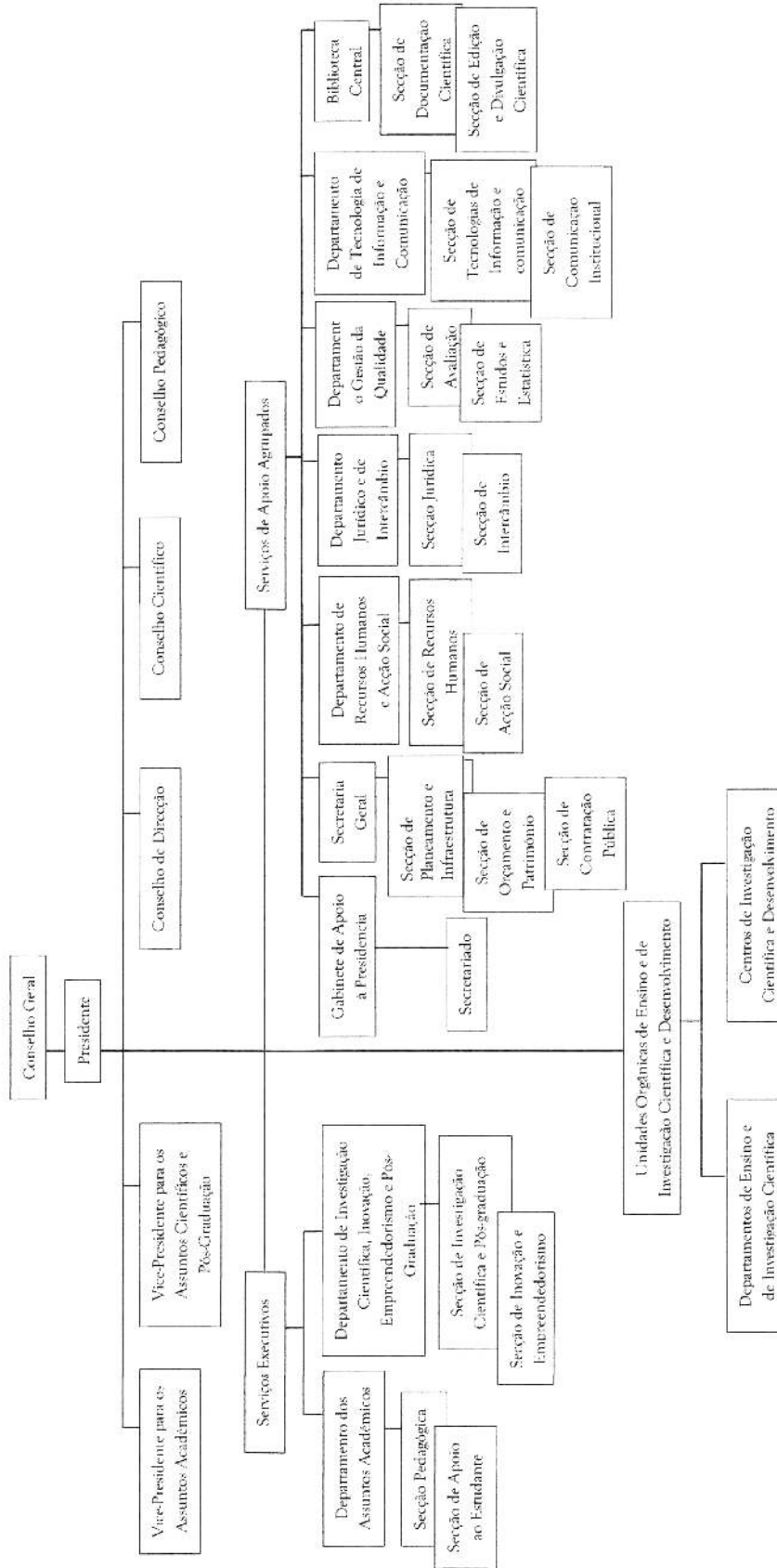
**Anexo III**

Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira do Investigador Científico a que se refere a alínea c) do artigo 57.º

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Categoria</b>	<b>Especialidade Profissional</b>	<b>Número de Lugares</b>
<b>Investigador</b>	Investigador Coordenador	Nível académico exigido; Especialista em Gestão de Ensino superior; Metodologia de Investigação; planeamento Curricular; Extensão Universitária; Estatística de Educação; Informática; Sociologia; Psicologia, Arquitectura e Urbanismo, Engenharia, Geologia, Física, Química, Biologia, Oceanografia, Direito, Biotecnologia.	30
	Investigador Principal		
	Investigador Auxiliar		
	Assistente de Investigação		
	Estagiário de Investigação		
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

**Anexo IV**

**Organigrama a que se refere a alínea d) do n.º 2 do artigo 57.º do presente diploma**



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

### Decreto Executivo n.º 67/22 de 28 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 306/21, de 16 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Ndalatando, 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 Direcção do Instituto Superior Politécnico de Ndalatando 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 do Instituto Superior Politécnico de Ndalatando, 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 DO INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DE NDALATANDO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras e procedimentos para a eleição dos membros do Conselho Geral e o Presidente do Instituto Superior Politécnico de Ndalatando, abreviadamente designado por ISPN.

#### ARTIGO 2.º (Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento Eleitoral aplica-se aos processos eleitorais respeitantes ao Conselho Geral e ao Presidente do ISPN.

#### ARTIGO 3.º (Convocação das eleições)

1. As eleições, nos termos do presente Regulamento, são convocadas por Despacho do Presidente do ISPN, que fixa o calendário eleitoral.

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

3. O calendário eleitoral 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;
- d) Data da votação final, por voto directo e secreto;
- e) Data da apresentação dos resultados do acto eleitoral;
- f) Período para a apresentação de reclamações.

4. Sem prejuízo do previsto no número anterior, o modelo de calendário eleitoral consta como Anexo II do presente Regulamento, do qual é parte integrante.

### CAPÍTULO II Processo Eleitoral

#### SECÇÃO I Comissão Eleitoral do ISPN

#### ARTIGO 4.º (Comissão Eleitoral)

1. A condução dos actos do processo eleitoral e o apuramento dos resultados da votação competem à Comissão Eleitoral do ISPN.

2. A Comissão Eleitoral do ISPN é nomeada por ordem de serviço do Presidente, ouvido o Conselho de Direcção.