



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 344/17:

Cria as Escolas Primárias e I Ciclo do Ensino Secundário denominadas Complexos Escolares Veiga e n.º 54-C. Urbano, sitas no Município de Lucapa, Província da Lunda-Norte, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 345/17:

Aprova o Modelo de Título de Registo de Propriedade Automóvel e o Modelo Único do Requerimento para Actos de Registo Automóvel. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

Ministério da Geologia e Minas

Decreto Executivo n.º 346/17:

Delimita as áreas de exploração de minerais para a construção civil.

Ministério da Família e Promoção da Mulher

Decreto Executivo n.º 347/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete da Secretaria de Estado da Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 348/17:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 260/17, de 26 de Abril.

Decreto Executivo n.º 349/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 314/17:

Subdelega plenos poderes a Valentim Joaquim Manuel, Director Nacional do Património do Estado, para outorgar, em representação deste Ministério, o Contrato de Locação Financeira Mobiliária, n.º 5365, com o Banco Económico, S.A.

Despacho n.º 315/17:

Subdelega plenos poderes a Domingos Júlio Inácio, Delegado Provincial de Finanças de Malanje, para proceder a instrução do processo de alienação dos activos da Unidade de Produção Heróis da Baixa de Cassange — UPOHKA, à empresa Angoalissar.

Secretariado do Conselho de Ministros

Rectificação n.º 8/17:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 132/17, de 19 de Junho, publicado no *Diário da República* n.º 98, I Série, que aprova a criação de 9 Instituições de Ensino Superior, de natureza privada.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 344/17

de 14 de Julho

Ao abrigo do disposto no artigo 119.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

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 estabelecido no 4.º do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. São criadas as Escolas Primárias e I Ciclo do Ensino Secundário, denominadas Complexos Escolares Veiga e n.º 54-C. Urbano, sitas no Município de Lucapa, Província da Lunda-Norte, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos com 36 alunos por sala e capacidade para 1.188 alunos.

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E PROMOÇÃO DA MULHER

Decreto Executivo n.º 347/17 de 14 de Julho

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete da Secretaria de Estado que se refere a alínea b) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, conjugado com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete da Secretaria de Estado da Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Executivo de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Junho de 2017.

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO

CAPÍLTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete da Secretaria de Estado da Família e Promoção da Mulher é o serviço de apoio instrumental e assessoria técnica à Secretaria de Estado, na coordenação, execução técnica

e controle da actividade do sector de acordo com subdelegação da Titular do Departamento Ministerial.

CAPÍTULO II Atribuições Competência

ARTIGO 2.º (Director de Gabinete)

1. O Gabinete da Secretaria de Estado da Família e Promoção da Mulher é dirigido por um Director de Gabinete.

2. Compete ao Director de Gabinete orientar, organizar e assegurar as atribuições do Gabinete, designadamente:

- a) Definir, orientar e controlar a execução das actividades do Gabinete;
- b) Controlar a execução de trabalhos de estudo e recolha de informação, bem como a análise e tratamento da informação resultante das reuniões e visitas de trabalho;
- c) Assegurar as relações institucionais com os outros Departamentos Ministeriais de acordo com os poderes subdelegados;
- d) Compilar elementos de estudo e informação quando para tal for especialmente incumbido;
- e) Controlar a execução prática de todas as decisões tomadas pela Secretaria de Estado;
- f) Assistir a Secretaria de Estado nas audiências concedidas e reuniões e elaborar as respectivas actas;
- g) Elaborar plano de actividades e programas de trabalho a submeter à Secretaria de Estado para aprovação;
- h) Elaborar relatórios periódicos e proceder a avaliação das actividades do Gabinete;
- i) Preparar e organizar as deslocações da Secretaria de Estado, elaborar o respectivo expediente, informando todas as entidades e organismos a quem se deve dar conhecimento;
- j) Elaborar o expediente com o provimento, promoção, licenças e outras situações do pessoal do Gabinete da Secretaria de Estado sob sua dependência;
- k) Elaborar o orçamento previsional e administrar os recursos atribuídos ao Gabinete da Secretaria de Estado;
- l) Exercer as demais funções que forem incumbidas pela Secretaria de Estado;
- m) Assegurar a ligação e coordenar a marcação de audiências a conceder de acordo a disponibilidade e indicação do Ministro ou Secretaria de Estado;
- n) Garantir o mecanismo de informação e orientação da Ministra ou Secretaria de Estado aos demais órgãos e organismos;
- o) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias o Director do Gabinete da Secretaria de Estado é equiparado a Director Nacional.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

ARTIGO 3.º (Estrutura interna)

O Gabinete da Secretaria de Estado é dirigido por um Director de Gabinete, e dispõe da seguinte estrutura:

- a) Secretariado;
- b) Assessoria Técnica.

ARTIGO 4.º (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio logístico do Gabinete da Secretaria de Estado e tem como objectivo garantir a assistência directa à Secretaria de Estado, tendo em consideração as orientações e directrizes do Director de Gabinete.

2. São atribuições do Secretariado:

- a) Apoiar o serviço administrativo e logístico do Gabinete;
- b) Apoiar directamente o Director de Gabinete;
- c) Colaborar com o Director do Gabinete na preparação e organização das deslocações da Secretaria de Estado;
- d) Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades existentes de material de expediente;
- e) Assegurar e coordenar a marcação de audiências, conforme disponibilidade da Secretaria de Estado;
- f) Assistir os visitantes da secretaria de Estado;
- g) Executar os serviços protocolar que lhe for encarregue;
- h) Controlar e registar as entradas e saídas de toda documentação, bem como a sua distribuição às diversas áreas do Ministério;
- i) Proceder à expedição de toda documentação;
- j) Coordenar e executar o trabalho de dactilografia e informática;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 5.º (Secretaria)

1. Compete à Secretaria da Secretaria de Estado da Família e Promoção da Mulher, o seguinte:

- a) Executar tarefas de apoio directo à Secretaria de Estado;
- b) Organizar e coordenar os contactos entre a Secretaria de Estado e o público, e submeter à aprovação do Director de Gabinete;
- c) Preparar Comunicar ao Director de Gabinete as necessidades logísticas do Gabinete;
- d) Velar pela limpeza e manutenção das instalações do Gabinete, controlando o pessoal disponível para o efeito;
- e) Elaborar o trabalho de expediente do Gabinete da Secretaria de Estado;

f) Manter o arquivo dos assuntos, legislação especial aplicável ao Sector da Família e Promoção da Mulher, e dados especiais em conformidade com as orientações da Secretaria de Estado.

2. Para efeitos de direitos, deveres e regalias a Secretaria da Secretaria de Estado é equiparada a Chefe de Secção.

ARTIGO 6.º (Assessoria Técnica)

1. A Assessoria Técnica é o órgão de consulta que funciona com dois Consultores nomeados pela Secretaria de Estado e têm as seguintes atribuições e competências:

- a) Emitir parecer, prestar informações e proceder estudos sobre os mais variados assuntos e submetê-los ao Gabinete da Secretaria de Estado;
- b) Efectuar estudos e análises económico-financeiras no âmbito do sector;
- c) Estudar e propor procedimentos de orientação, execução e controlo de aplicação de medidas de acordo com as políticas e prioridades para o desenvolvimento do Sector da Família e Promoção da Mulher, previstos no Plano Nacional de Desenvolvimento;
- d) Colaborar com as diversas equipas técnicas do sector na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para as intervenções da Secretaria de Estado no âmbito Nacional e internacional;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhes forem superiormente incumbidas;
- f) Estudar e elaborar projectos e demais instrumentos técnicos necessários;
- g) Participar nas diversas actividades nacionais e internacionais permitindo a sua actualização permanente, sempre que para tal se julgue necessário;
- h) Apresentar propostas visando o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como a sua articulação junto de entidades públicas e privadas.

2. O Recrutamento e selecção dos consultores da Secretaria de Estado obedecerão às regras estabelecidas na legislação em vigor na República de Angola.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 7.º (Quadro de Pessoal)

O Quadro do pessoal é o constante do mapa Anexo I, que faz parte integrante do presente Regulamento.

ARTIGO 8.º (Organograma)

O Organograma do Gabinete da Secretaria de Estado consta do mapa Anexo II, que é parte integrante do presente Regulamento.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 9.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por Despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

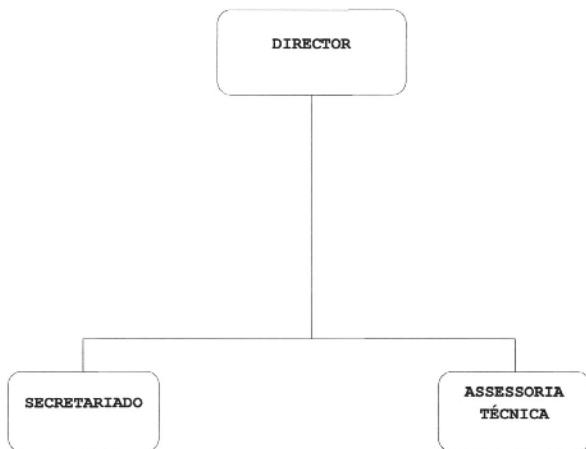
Luanda, aos 26 de Junho de 2017.

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 7.º

Número de Lugares	Categorias Funcionais
1	Director do Gabinete
2	Consultores
1	Secretária
2	Técnicos de informática e/ou Dactilógrafos
2	Funcionários Administrativos
1	Motorista

ANEXO II Organograma



A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

Decreto Executivo n.º 348/17 de 14 de Julho

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento da Secretaria Geral que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, e em conformidade com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da

República de Angola, conjugado com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Decreto Executivo de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 260/17, de 26 de Abril.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Junho de 2017.

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Departamento Ministerial da Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logística comuns a todos os demais serviços do MINFAMU, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas, recolha, tratamento, da seleção e difusão da documentação e informação do Ministério.

ARTIGO 3.º (Competências)

1. No âmbito do artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, compete a Secretaria Geral:

- Programar e aplicar medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização administrativa e a melhoria da produtividade dos seus serviços;