



# 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.

## 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.

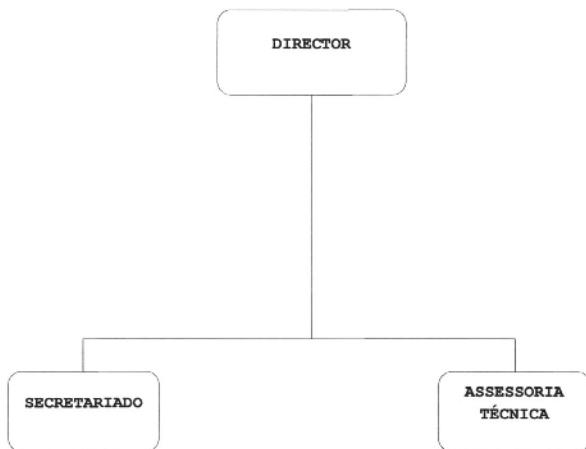
Luanda, aos 26 de Junho de 2017.

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:

a) 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;

- b) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério nos domínios administrativos, da gestão do orçamento, do património, da organização e informática e das relações públicas;
- c) Dirigir, coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- d) Elaborar o projecto de orçamento de acordo com o plano de actividades do Ministério;
- e) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério e submetê-lo a apreciação das entidades competentes;
- f) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e gerir o seu património;
- g) Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério;
- h) Assegurar e coordenar as actividades ligadas a informática do Ministério;
- i) Organizar a base de dados e um centro de documentação para a divulgação e informação necessária sobre o papel da mulher e da família na sociedade;
- j) Organizar e coordenar a biblioteca central do Ministério;
- k) Garantir a publicação de informações sobre as actividades do Ministério, sobre os direitos das mulheres e outros assuntos de interesse geral, com base na abordagem do género;
- l) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária a consulta técnica-científica e publicá-la;
- m) Seleccionar, preparar e mandar difundir as informações relacionadas com as actividades do Ministério;
- n) Organizar e gerir o arquivo histórico do Ministério;
- o) Promover a aquisição de toda a documentação e bibliografia necessárias a consulta técnico-científica e de interesse imediato ou mediato para o Ministério;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem acometidas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Estrutura

#### ARTIGO 4.º (Estrutura Orgânica)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
  - Secção de Contabilidade e Finanças;
  - Secção de Transportes.
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
  - Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - Secção de Expediente.

## CAPÍTULO III

### Atribuições e Competências em Especial

#### SECÇÃO I Dirrecção

##### ARTIGO 5.º (Secretário Geral)

- 1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional a quem compete:
  - a) Dirigir e coordenar as tarefas da Secretaria Geral;
  - b) Responder pelas actividades da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem delegar;
  - c) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
  - d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades da Secretaria Geral;
  - e) Propor nos termos da Lei, a nomeação, exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
  - f) Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência;
  - g) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições e legislação em vigor;
  - h) Propor à consideração superior o plano de formação e refrescamento dos funcionários sob sua dependência;
  - i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

- 2. Na ausência ou impedimento do Secretário Geral deve este propor superiormente o seu substituto.

#### SECÇÃO II Departamentos

##### ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

- 1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço encarregue de elaborar o Projecto de Orçamento do Ministério e controlar a sua execução, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças.

- 2. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudo e Planeamento de acordo com as normas metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar as alterações de reajuste ao orçamento planificado, solicitando sempre que for necessário o pedido adicional de recursos à Direcção Nacional de Orçamento de Estado (DNOE);
- c) Verificar o cumprimento das formalidades legais dos documentos de despesas e prestar informação acerca das disponibilidades orçamentais;

- d) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais a execução do orçamento;
- e) Velar pelo rigoroso cumprimento das leis, despachos e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;
- f) Elaborar o relatório de prestação de contas dos exercícios findos e remeter ao Tribunal de Contas;
- g) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a cargo dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigos e matérias em depósito sujeito à prestação da respectiva conta e responsabilidade;
- h) Assegurar a execução e manutenção de bens, equipamentos e documentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério mediante o sistema integrado da gestão patrimonial do Estado;
- i) Efectuar a gestão dos bens móveis e imóveis e veículos procedendo a avaliação periódica do seu estado operacional;
- j) Promover os serviços de seguros e controlar a aplicação apólices de todos bens patrimoniais;
- k) Organizar e manter a documentação, ficheiros e livros de escritura devidamente conservados e arrumados;
- l) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contabilidade e Finanças;
- b) Secção de Transportes.

4. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 7.º

##### (Secção de Contabilidade e Finanças)

1. Compete a Secção de Contabilidade e Finanças:

- a) Orientar e controlar metodologicamente as actividades financeiras relacionadas com a administração do Ministério;
- b) Executar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares de documentos de despesas;
- c) Executar a escrituração de todos os livros regulamentares da execução Orçamental e Financeira do Estado;
- d) Gerir o fundo de maneio do Ministério;
- e) Organizar e executar o expediente de tesouraria e demais operações de registo e controlo que tenham que ser realizados;
- f) Elaborar relatórios de execução do orçamento e os relatórios de prestação de contas;
- g) Elaborar o Plano de caixa;
- h) Recolher as propostas de projectos apresentados pelos serviços e órgãos com vista a elaboração do projecto de orçamento do Ministério;

- i) Assegurar as ligações com Instituições Bancárias;
- j) Cabimentar, contabilizar e liquidar as despesas;
- k) Velar pelo rigoroso cumprimento das Leis, Despachos e demais normas no tocante ao pedido de contrapartidas internas e de Crédito Adicionais que visem disciplinar a actividade financeira;
- l) Garantir o pagamento dos salários de todos os funcionários do Ministério de acordo com o processamento de dados constantes nas folhas de salários, através do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- m) Garantir o pagamento das despesas mediante a cabimentação;
- n) Elaborar os mapas de prestação de contas de gerência ao tribunal de contas;
- o) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a cargo dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigos e matérias em depósito sujeito à prestação da respectiva conta e responsabilidade;
- p) Proceder a compilação do plano e relatório anual de actividades atinentes a esta secção;
- q) Assegurar execução dos planos de actividades aprovados e apresentar projectos de curto e médio prazo;
- r) Assegurar a execução e manutenção de bens, equipamentos e documentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério mediante o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado;
- s) Efectuar a gestão dos bens móveis e imóveis procedendo a avaliação periódica do seu estado operacional;
- t) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Contabilidade e Finanças é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção dos Transportes)

1. Compete à Secção dos Transportes:

- a) Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidades e submete-lo a aprovação superior após a sua valorização;
- b) Gerir os meios técnicos e de transporte existentes de forma a superar qualquer inoperância;
- c) Assegurar a aquisição de combustível e lubrificantes controlando regularmente o consumo dos mesmos;
- d) Controlar o pessoal afecto à área e coordenar os motoristas de transporte do pessoal e de serviço quanto a sua movimentação e parqueamento de viaturas;
- e) Velar pelo uso racional das viaturas e meios de acordo com a legislação vigente;

- ƒ) Efectuar a gestão dos veículos procedendo a avaliação periódica do seu estado operacional;
- g) Coordenar a aquisição de veículos necessários às actividades do Ministério de acordo com o plano aprovado superiormente, assim como a rationa-lização e distribuição;
- h) Promover os serviços de seguros e controlar as apó-lices de todos os bens patrimoniais;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atri-buídas superiormente.

2. A Secção de Transportes é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço encarregue do atendimento dos serviços protocolares e de atendimento a visitantes, delegações e cerimónias.

2. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a) Coordenar e assegurar a execução das actividades que se prendem com as relações públicas, expe-diente, atendimento e prestação de informação;
- b) Assegurar a realização de actos sociais, protocolares e expediente;
- c) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atri-buídas superiormente.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Secção de Expediente.

4. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

##### (Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. Compete a Secção de Relações Pública e Protocolo:

- a) Organizar o acolhimento e estadia de visitantes nacionais e estrangeiros em missão de serviço;
- b) Tratar do expediente relativo aos passaportes e demais documentos referentes as deslocações em missão de serviço quer no exterior como no interior do País dos membros do governo e funcionários do Ministério;
- c) Adquirir bilhetes de passagens de viagem para as delegações nacionais e estrangeiras que se deslocarem para o interior e exterior do País, em missão de serviço;
- d) Recolher e arquivar os passaportes de serviço e talões de embarque dos funcionários do Ministério chegados ao País;
- e) Proporcionar aos visitantes bom ambiente de tra-ba-hlo e de estadia cumprindo o programa traçado;
- ƒ) Receber e prestar serviços protocolares às delegações estrangeiras;

- g) Assegurar as condições logísticas para a realizaçāo de reuniões, seminários e outros eventos promo-vidos pelo Ministério;

- h) Proceder as formalidades de embarque e desembar-que dos Membros do Governo;

- i) Prestar apoio aos actos sociais e protocolares do Minis-tério e as deslocações dos respectivos Membros do Governo, Responsáveis e demais funcionários do Ministério;

- j) Colaborar com os demais órgãos do Ministério na matéria concernente ao protocolo;

- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atri-buídas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 11.º

##### (Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente é o suporte do trabalho de administração, nela depende a transmissão de informação oficial do Ministério.

2. Compete a Secção de Expediente:

- a) Assegurar a recepção, classificação e distribuição da correspondência recebida no Ministério;
- b) Organizar e conservar o arquivo geral de toda corres-pondência do Ministério e outros serviços tutelados;
- c) Arrumar os processos com os respectivos códigos;
- d) Proceder ao arquivo das cópias no copiador geral de toda a correspondência do órgão;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atri-buídas superiormente.

3. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 12.º

##### (Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena, orienta e controla toda a actividade do Departamento, de acordo com a legislação em vigor e com directrizes da Secretaria Geral tendo em vista o bom desempenho das atri-buições acometidas ao Departamento.

2. Para efeito do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais tenha sido subdelegado para o efeito;
- c) Dirigir e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição utilização pelas secções adstritas ao Departamento;
- d) Manter a disciplina e propor medidas disciplinar nos termos da legislação em vigor;
- e) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, bem como as medidas e acções que julgue convenientes para a

valorização e racionalização de quadro de pessoal e eficiente desempenha das tarefas que incumbem ao Departamento;

*f) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;*

*g) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.*

3. Na sua ausência ou impedimento o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

**ARTIGO 13.º**  
**(Competências do Chefe de Secção)**

1. Compete ao Chefe de Secção o seguinte:
- a) Programar as tarefas da respectiva Secção de acordo com as orientações superiores;*
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e estabelecer as normas para a sua execução;*
- c) Distribuir as tarefas pelos funcionários da Secção;*
- d) Prestar informação, emitir pareceres sobre assuntos sob sua dependência e submete-los à apreciação superior;*
- e) Estudar e assegurar o plano de arquivo da Secção, enquadrado no plano geral do Ministério;*

*f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.*

2. Na sua ausência ou impedimento o Chefe de Secção deve propor superiormente o seu substituto.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 14.º**  
**(Quadro de pessoal)**

O quadro do pessoal da Secretaria Geral é o constante do Anexo I do presente Regulamento e do qual é parte integrante.

**ARTIGO 15.º**  
**(Organograma)**

O organograma da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

**ARTIGO 16.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno serão resolvidas por despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

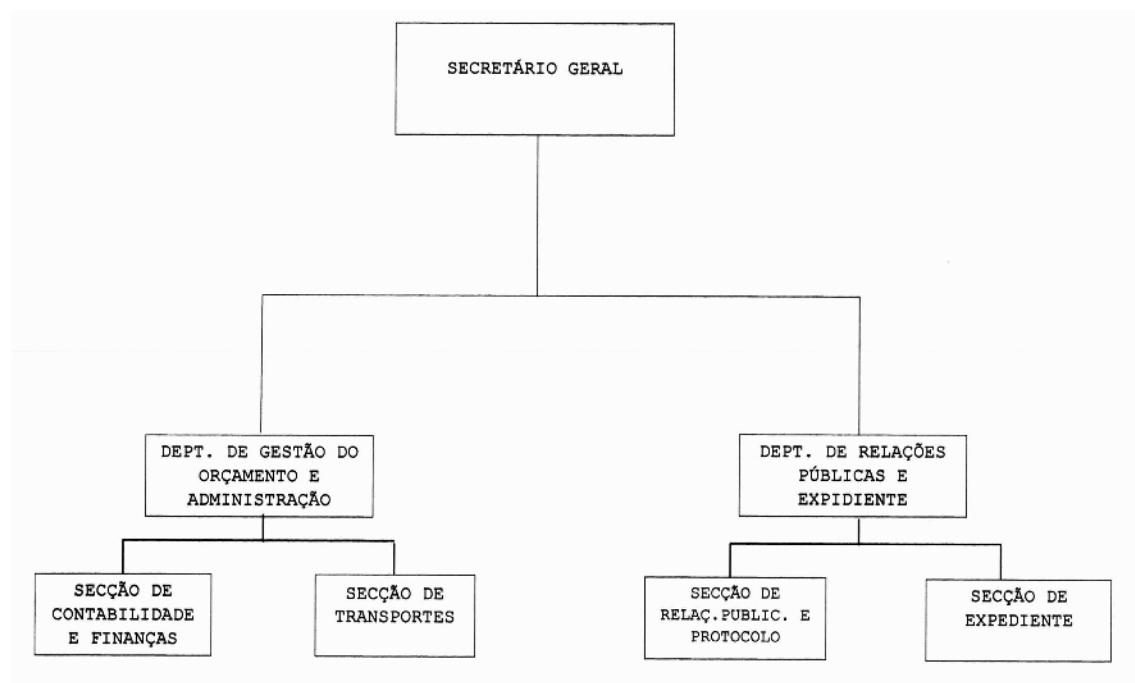
Luanda, aos 26 de Junho de 2017.

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

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 14.º**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoría/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Direcção		Director Nacional		
Chefia		Chefe de Departamento e Secção	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo.	7
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo.	10
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo.	5
Técnico Médio	Técnica Media	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo.	6

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Administrativo		Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-dactilografo Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe Motorista de Pesado Principal Motorista de Pesado de 1.ª Classe Motorista de Pesado de 2.ª Classe Motorista de Ligeiro Principal Motorista de Ligeiro de 1.ª Classe Motorista de Ligeiro de 2.ª Classe Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		33
Auxiliar		Auxiliar administrativo Principal Auxiliar administrativo de 1.ª Classe Auxiliar administrativo de 2.ª Classe Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário n/Qualificado de 1.ª Classe Operário n/Qualificado de 2.ª Classe		19
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>



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

**Decreto Executivo n.º 349/17**  
**de 14 de Julho**

Considerando a criação do serviço de especialidade em Comunicação Institucional e Imprensa nos Departamentos Ministeriais, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro.

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Família e Promoção da Mulher, em conformidade com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/15, de 29 de Dezembro;

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 de Comunicação Institucional e Imprensa, anexo ao presente Decreto Executivo de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogada 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 Presidencial 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 DE COMUNICAÇÃO  
INSTITUCIONAL E IMPRENSA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Família e Promoção da Mulher.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado GCII, é o serviço de apoio técnico

ao MINFAMU na elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de Comunicação Institucional e Imprensa.

**ARTIGO 3.º**  
**(Competências)**

Ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete:

- a) Apoiar o Ministério na Área de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o GRECIMA;
- c) Apresentar Planos de Gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Colaborar na agenda da Titular do Ministério;
- e) Elaborar os discursos, comunicados e todo o tipo de mensagens do titular do Ministério;
- f) Divulgar a actividade desenvolvida pelo MINFAMU e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulga-la;
- i) Actualizar o portal de Internet do MINFAMU e de toda a comunicação digital do Órgão;
- j) Produzir conteúdos informativos para divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- k) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas à Instituição;
- l) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Órgão, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e Gabinete de Revitalização e Execução da Comunicação Institucional e Marketing da Administração (GRECIMA).

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Departamento para Documentação e Informação.