



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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 82/16:

Cria a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário n.º 96 – Instituto Médio Politécnico do Moxico, sita no Município do Moxico, Província do Moxico, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 83/16:

Cria a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário n.º 1169 – Rei Mandume, sita no Município de Luanda/Distrito Urbano do Rangel, Província de Luanda, com 15 salas de aulas, 45 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério da Indústria

Decreto Executivo n.º 84/16:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 25/85, de 13 de Abril.

Decreto Executivo n.º 85/16:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 13/00, de 17 de Março.

Decreto Executivo n.º 86/16:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 18/00, de 24 de Março e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 87/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção deste Ministério.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 88/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 89/16:

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

Ministério das Finanças

Despacho n.º 95/16:

Autoriza a desvinculação e alienação do imóvel vinculado, localizado na Zona da Restinga, sito na Rua Dr. Vieira Machado, Lobito, Benguela, e subdelega plenos poderes a Silvio Franco Burity, Coordenador da Comissão Multissetorial para Desvinculação e Venda de Imóveis Vinculados (CMDVV), para em representação deste Ministério, outorgar o Contrato Promessa de Compra e Venda e a Escritura Pública do referido imóvel.

Ministério da Educação

Despacho n.º 96/16:

Cria a Comissão de Avaliação para o Concurso de Contratação dos Agentes de Verificação Independente.

Despacho n.º 97/16:

Aprova a Lista dos Estabelecimentos de Ensino Privado com Licenças emitidas em 2015.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 82/16 de 26 de Fevereiro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, 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;

**ARTIGO 7.º
(Deliberações)**

As deliberações do Conselho de Direcção são tomadas por maioria simples, com voto de qualidade do Presidente do Conselho de Direcção.

**ARTIGO 8.º
(Secretariado)**

1. O Secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pelo Gabinete do Titular do Departamento Ministerial, e coordenado pelo Director de Gabinete, a quem compete:

- a) Preparar a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Direcção;
- b) Distribuir as convocatórias a todos os membros do Conselho de Direcção;
- c) Registar a presença dos membros do Conselho de Direcção em cada reunião;
- d) Reproduzir e distribuir documentos de suporte às reuniões do Conselho de Direcção;
- e) Elaborar a acta de cada reunião e recolher a assinatura dos membros participantes.
- f) Garantir a logística e o apoio para a realização das reuniões do Conselho de Direcção;
- g) Assegurar o arquivo de todos e quaisquer documentos;
- h) Executar as demais tarefas imprescindíveis para a realização do Conselho de Direcção.

2. A execução das tarefas inerentes à organização e funcionamento Conselho de Direcção carecem da anuência do Titular do Departamento Ministerial, que se considera prestada com a ordem para o convocar.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*

**Decreto Executivo n.º 86/16
de 26 de Fevereiro**

Com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria, e do Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro, que cria o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa nos Departamentos Ministeriais, torna-se necessário adequar a organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Indústria, conforme previsto no artigo 8.º do Estatuto Orgânico deste Ministério;

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 artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Indústria, anexo ao presente Decreto Executivo e do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 18/00, de 24 de Março, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Titular do Departamento Ministerial.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Fevereiro de 2016.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Indústria.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério da Indústria, nomeadamente, do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para a definição das normas a prosseguir no Ministério da Indústria, referentes aos recursos financeiros, patrimoniais, da organização do aparelho administrativo e coordenar a aplicação das medidas delas decorrentes;
- b) Assegurar o registo das situações relativas à gestão dos meios financeiros, com excepção dos referentes aos investimentos afectos ao Ministério da Indústria e inseridos no Programa de Investimentos Públicos;
- c) Acompanhar e promover uma correcta e rentável execução das acções e aplicações dos recursos financeiros de acordo com os Planos Nacionais e Sectoriais, bem como das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;

- d) Estudar e propor medidas de racionalização, conservação, manutenção e protecção do património afecto ao Ministério da Indústria e velar pela sua execução;
- e) Estudar e promover a aplicação no Ministério de medidas de aperfeiçoamento organizacional, de tecnologias de informação e comunicação, modernização e racionalização administrativas;
- f) Organizar e gerir os serviços de recepção geral do Ministério, zelar pela manutenção das respectivas instalações e assegurar a eficiência da sua rede de comunicações;
- g) Elaborar o relatório de contas e de gestão do Ministério e submeter à apreciação do Ministro;
- h) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério;
- i) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e controlar a gestão do seu património;
- j) Assegurar regularmente o apoio e o fornecimento de serviços, finanças e de materiais necessários aos órgãos e serviços do Ministério;
- k) Organizar, conservar e difundir toda a documentação de natureza técnica de interesse para o Ministério, em suportes tradicionais e multimédia;
- l) Organizar e assegurar o funcionamento da Biblioteca do Ministério;
- m) Assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- n) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as diversas actividades do Ministério;
- o) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministério e do Secretário de Estado, que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- p) Manter actualizado e organizado o arquivo documental do património do Ministério;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º (Estrutura Organizacional)

1. A Secretaria Geral adopta a seguinte estrutura organizacional:
 - a) Secretário Geral;
 - b) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que comprehende:
 - i. Secção de Gestão do Orçamento;
 - ii. Secção de Administração e Património;
 - c) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que comprehende:
 - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii. Secção de Expediente.

ARTIGO 5.º (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral,

equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Organizar e gerir a execução orçamental e financeira do Ministério;

- b) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico e-administrativo do Ministério;
- c) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa do Ministério;
- d) Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;
- e) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Titular do Departamento Ministerial ou perante quem este delegar;
- f) Submeter à apreciação superior, os pareceres, projectos, propostas e outros documentos e assuntos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- g) Propor nomeações e exonerações do pessoal afecto à Secretaria Geral;
- h) Solicitar aos órgãos competentes, auditorias internas, de modo a aferir e controlar funcionamento da Secretaria Geral;
- i) Apresentar superiormente o relatório de actividades e de contas sobre a execução do Orçamento Geral do Estado;
- j) Apresentar superiormente os programas da actividade da Secretaria Geral;
- k) Desempenhar quaisquer outras funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Secretário Geral é nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial e deve ter formação de nível superior.

3. Durante as suas ausências, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

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 que se ocupa do acompanhamento dos registos e do tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e apoiar as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes do Ministério;
- b) Executar o orçamento atribuído ao Ministério;
- c) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério;
- d) Orientar e controlar a execução das despesas do programa de Investimentos Públicos;
- e) Elaborar políticas e medidas de gestão dos recursos próprios recebidos;
- f) Elaborar os relatórios de contas de gestão do Ministério e submeter à apreciação do Titular do Departamento Ministerial;
- g) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- h) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos do Ministério da Indústria, designadamente no domínio das instalações, serviços locais e economato;
- i) Assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- j) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas ao Departamento.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um técnico, no mínimo com o ensino médio completo e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos de sua competência ou para os quais lhe tenham sido delegados;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelas Secções do Departamento;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Prestar informações periódicas sobre o grau de desempenho dos técnicos;
- i) Garantir a execução das demais tarefas superiormente atribuídas ao Departamento.

4. Nas suas ausências, o Chefe do Departamento é substituído por um dos Chefes de Secção por si designado.

ARTIGO 7.º

(Secção de Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a execução e controlo da liquidação de todas as despesas certas e variáveis;
- b) Coordenar a escrituração de todos os livros regulamentares do orçamento;
- c) Estabelecer as políticas internas de controlo das contas do Ministério;
- d) Elaborar a programação e pagamento de toda a despesa certa e variável;
- e) Garantir a liquidação dos salários e os abonos ao pessoal do Ministério;
- f) Executar e controlar os recursos próprios recebidos;
- g) Elaborar o plano de necessidades e os resultados das tarefas encaminhadas à Secção;
- h) Garantir a elaboração dos relatórios periódicos de prestação de contas;
- i) Promover a elaboração do projecto do orçamento;
- j) Assegurar a conferência dos livros de contabilidade;
- k) Actualizar o quadro de pessoal do Ministério, através do controlo das fichas de cadastramento.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é chefiada por um técnico, com o mínimo de formação básica e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;

- b) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas à Secção;
- c) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos na Secção;
- d) Substituir o Chefe do Departamento nas suas ausências, quando indicado;
- e) Garantir a execução das demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

3. Nas suas ausências, o Chefe da Secção é substituído por um técnico por si designado.

ARTIGO 8.º

(Secção de Administração e Património)

1. A Secção de Administração e Património tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar, inventariar e manter actualizado o cadastro do Ministério;
- b) Promover e efectuar a gestão patrimonial na aquisição de bens duradouros, necessários aos diversos órgãos do Ministério;
- c) Promover o controlo e manutenção de todos os bens móveis e imóveis do Ministério;
- d) Promover e proceder à aquisição e armazenamento de todo o material necessário aos diversos órgãos do Ministério e zelar pela sua conservação;
- e) Fornecer aos órgãos do Ministério o material solicitado;
- f) Controlar os trabalhos que impliquem obras de reparação, conservação ou construção relativas aos imóveis do Ministério;
- g) Zelar pela limpeza e conservação das instalações do Ministério;
- h) Desenvolver mecanismos para o controlo da manutenção e legalização dos meios rolantes do Ministério;
- i) Inventariar os bens patrimoniais afectos ao Ministério e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- j) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

2. A Secção de Administração e Património é chefiada por um técnico, no mínimo com o ensino básico completo e com experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Analisar, controlar e corrigir todos os trabalhos incumbidos à Secção;
- b) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas à Secção;
- c) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos da Secção;
- d) Substituir o Chefe do Departamento nas suas ausências, quando indicado;
- e) Garantir a execução das demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

3. Nas suas ausências, o Chefe da Secção é substituído por um técnico da Secção por si designado.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço que se ocupa das questões relacionadas com as relações públicas e expediente, do Ministério da Indústria e tem as seguintes atribuições:

- a) Exercer todas as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério;
- b) Assegurar em colaboração com os demais serviços do Ministério, a realização de inventos, seminários, reuniões e actividades recreativas;
- c) Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério;
- d) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- e) Atender à todos eventos oficiais promovidos pelo Ministério;
- f) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas ao Departamento.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um técnico, no mínimo com o ensino médio completo e com experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que ultrapassem a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos de sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelas Secções do Departamento;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Garantir a execução das demais tarefas superiormente atribuídas ao Departamento.

3. Nas suas ausências, o Chefe do Departamento é substituído por um dos Chefes de Secção por si designado.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a) Adquirir bilhetes de passagem e vistos consulares necessários para os trabalhadores do Ministério da Indústria que se deslocam em missão de serviço ao interior e exterior do País;
- b) Tratar do processo de emissão e renovação dos passaportes de serviço dos funcionários do Ministério;
- c) Exercer toda actividade de relações pública e protocolo do Ministério;
- d) Assegurar as deslocações e recepção do Ministro, do Secretário de Estado e dos demais funcionários do Ministério, quando em missão de serviço ao interior ou exterior do País;
- e) Assegurar a recepção das deslocações de individualidades estrangeiras, convidadas pelo Ministério;

f) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é chefiada por um técnico, com o mínimo de formação básica e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos à Secção;
- b) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas à Secção;
- c) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos na Secção;
- d) Substituir o Chefe do Departamento nas suas ausências, quando indicado;
- e) Garantir a execução das demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

3. Nas suas ausências, o Chefe de Secção é substituído por um técnico por si designado.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao tratamento de todos os assuntos administrativos;
- b) Proceder ao registo e controlo da correspondência expedida;
- c) Seleccionar e levar o expediente à consideração superior;
- d) Receber, registar e distribuir toda a correspondência e documentação oficial, pelos serviços competentes;
- e) Assegurar o apoio burocrático ao Secretário Geral;
- f) Executar as demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

2. A Secção de Expediente é chefiada por um técnico, com o mínimo de formação básica e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, sob proposta do Secretário Geral, a quem compete:

- a) Analisar, controlar e corrigir os trabalhos incumbidos aos técnicos;
- b) Remeter à consideração superior o plano de necessidades e o resultado das tarefas encaminhadas à Secção;
- c) Prestar informações periódicas sobre o grau de cumprimento e desempenho dos técnicos da Secção;
- d) Substituir o Chefe de Departamento nas suas ausências, quando indicado;
- e) Garantir a execução das demais tarefas superiormente atribuídas à Secção.

3. Nas suas ausências, o Chefe da Secção é substituído por um técnico por si designado.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal e o organograma da Secretaria Geral são os constantes dos Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

2. A admissão de pessoal é feita de acordo com a legislação em vigor.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral
do Ministério da Indústria**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares		Pessoal a Admitir
		Ocupados	Vagos	
Cargo de Direcção	Director Nacional e Equiparado	1	-	-
Chefia	Chefe de Departamento e Equiparado	3		
	Chefe de Secção	6	-	-
Técnico Superior	Assessor Principal	3	-	-
	Primeiro Assessor	3	-	-
	Assessor	2	-	-
	Técnico Superior Principal	3		
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2		
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4		
Técnico	Técnico Especialista Principal	5		
	Técnico Especialista de 1.ª Classe	2		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe	2		
	Técnico de 1.ª Classe	2	-	-
	Técnico de 2.ª Classe	2	-	-
	Técnico de 3.ª Classe	4	-	-
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	4		
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	3		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	4		
	Técnico Médio de 1.ª Classe	2		
	Técnico Médio de 2.ª Classe	3		
	Técnico Médio de 3.ª Classe	7		
Administração	Oficial Adm. Principal	3	-	-
	Primeiro Oficial	6	-	-
	Segundo Oficial	2	-	
	Terceiro Oficial	3	-	-
	Aspirante	4	-	-
	Escrivaria-Dactilografo	6		
Tesoureiro	Tesoureiro Principal	1	-	-
	Tesoureiro de 1.ª Classe	1		
	Tesoureiro de 2.ª Classe	1		
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	2		
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	2		
	Motorista de Pesados 2.ª Classe	1		
	Motorista de Ligeiros Principal	1		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	3		
	Telefonista Principal	1	-	-
	Telefonista de 1.ª Classe	1		
	Telefonista de 2.ª Classe	2		
	Auxiliar Administrativo Principal	1		
	Auxiliar Adm. de 1.ª Classe	1		
	Auxiliar Adm. de 2.ª Classe	1		
Operário Qualificado	Auxiliar de Limpeza Principal	1		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2		
Operário não Qualificado	Encanegado	1	-	-
	Encanegado de 1.ª Classe	1		
	Encanegado de 2.ª Classe	1		
	Encanegado	1	-	-
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1		
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	1		

ANEXO II

Organograma a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Indústria



A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*

**Decreto Executivo n.º 87/16
de 26 de Fevereiro**

Convindo adequar a organização e funcionamento do Gabinete de Inspecção do Ministério da Indústria, na sequência da aprovação do Estatuto Orgânico deste Ministério pelo Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho;

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 artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção do Ministério da Indústria, anexo ao presente Decreto Executivo e dele fazendo 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 Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Indústria.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Janeiro de 2016.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE INSPECÇÃO DO MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Inspecção do Ministério da Indústria, abreviadamente designado por GI.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O GI é o serviço de apoio técnico que acompanha, inspeciona, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e