



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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		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.
		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		

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 326/17:

Cria a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário denominada Liceu do Nzeto, sita no Município do Nzeto, Província do Zaire, com 16 salas de aulas, 48 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 327/17:

Cria os Complexos Escolar n.º 990 – Anexa 2 e n.º 1.776 – Dom Samuel, situados no Município do Lubango, Província da Huila, com 14 salas, 28 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal dos Complexos Escolar criados.

Ministérios da Educação e da Cultura

Decreto Executivo Conjunto n.º 328/17:

Cria a Escola do I e II Ciclos do Ensino Secundário Técnico Profissional, denominada Instituto Politécnico de Arte (CEARTE), sita no Município de Belas, Província de Luanda, com 80 salas de aulas, 160 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal do Instituto criado.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 329/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 104/12, de 2 de Abril.

Despacho n.º 284/17:

Autoriza a constituição da Sociedade «GIANT MÁGIC — SEGUROS, S.A.», que se encontra sujeita ao registo especial junto da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros (ARSEG), sem o qual não pode iniciar a sua actividade.

Ministério da Geologia e Minas

Despacho n.º 285/17:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Geomineral, S.A., para exploração de granito (gnaisse), na concessão situada na Localidade do Sassa, Município do Dande, Província do Bengo.

Despacho n.º 286/17:

Aprova o Contrato de Investimento Mineiro para a outorga de direitos de prospecção de rocha fosfática relativos à concessão de Lediancolo, situada na Província do Zaire, com uma extensão de 311 Km².

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 326/17 de 29 de Junho

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 n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

1. É criada a Escola do II Ciclo do Ensino Secundário, denominada Liceu do Nzeto, sita no Município do Nzeto, Província do Zaire, com 16 salas de aulas, 48 turmas, 3 turnos e capacidade para 1.728 alunos.

2. É aprovado quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Junho de 2017.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 1.º Escalão	380
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 6.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 7.º Escalão	
	Professor do II Ciclo do Ens. Secun. Diplomado do 8.º Escalão	
Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 1.º Escalão	99
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário	Professor do Ensino Primário Diplomado do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Diplomado do 6.º Escalão	
Professor do Ensino Primário Auxiliar	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 1.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 2.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 3.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 4.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 5.º Escalão	
	Professor do Ensino Primário Auxiliar do 6.º Escalão	

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	24
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	20
	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		

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	36
	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	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	24
	1.º Oficial Administrativo	
	2.º Oficial Administrativo	
	3.º Oficial Administrativo	
	Aspirante	
Pessoal Tesoureiro	Escriturário-Dactilógrafo	8
	Tesoureiro Principal	
Pessoal Auxiliar	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	8
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
Auxiliar de Limpeza Principal	44	
Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	24
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	24
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.
A Ministra da Cultura, *Carolina Cerqueira*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 329/17
de 29 de Junho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças e o Decreto Legislativo Presidencial n.º 7/15, de 29 de Dezembro, que aprova a alteração do n.º 1 do artigo 37.º do

Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, criou os Gabinetes de Comunicação Institucional e Imprensa, como serviço de apoio técnico aos Departamentos Ministeriais;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, com vista à materialização das atribuições que lhe foram acometidas pelo Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

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 os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, Sobre Delegação de Poderes nos Ministros de Estado e Ministros, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º e o n.º 1 do artigo 28.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

ARTIGO 3.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 104/12, de 2 de Abril.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Junho de 2017.

O Ministro, *Archer Mangueira*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
E IMPRENSA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por GCI, é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe propor superiormente todas as medidas pertinentes à salvaguarda da imagem do Ministério das Finanças, organizar de forma selectiva e difundir toda a informação referente às actividades e funções do Ministério, manter contactos com os meios de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do Ministério, bem como promover a educação de finanças públicas no seio dos agentes.

ARTIGO 2.º
(Competências)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

- a) Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes da actividade e funções do Ministério a partir da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas, da documentação de interesse para o Ministério, das publicações de interesse geral e da legislação publicada, no interesse do Ministério e do público em geral;
- b) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionadas com a actividade do Ministério;
- c) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Ministério, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa do Ministério;
- d) Implementar um sistema de auditoria de imagem que permita a tomada das medidas necessárias com vista a salvaguarda da imagem do Ministério junto da opinião pública;
- e) Analisar as reclamações dos utentes do Ministério, cuja gravidade e dimensão possam ter reflexos na imagem da instituição;
- f) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades do Ministério;
- g) Supervisionar todas as acções de comunicação de todos os órgãos superentendidos do MINFIN, que possuam na sua estrutura e em funcionamento um Gabinete de Comunicação;
- h) Apoiar todas as acções de comunicação de todos os órgãos superentendidos do MINFIN que não tenham na sua estrutura ou em funcionamento um Gabinete de Comunicação Institucional;
- i) Apreciar os planos de comunicação de todos os órgãos superentendidos do MINFIN, trabalhando de modo coordenado na sua implementação;
- j) Apreciar os relatórios de actividade de comunicação de todos os órgãos superentendidos, que lhe devem ser submetidos de forma regular;
- k) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro das Finanças que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- l) Estabelecer e coordenar os contactos do Ministro das Finanças, Secretários de Estado e outros responsáveis do Ministério com os meios de comunicação social;
- m) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério das Finanças e toda a documentação e publicações de interesse para o Ministério e de interesse geral e assegurar o acesso à mesma às áreas do Ministério e ao público em geral;

- n)* Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada; e
- o)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura Interna

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho de Direcção;
- c)* Secção Administrativa;
- d)* Os Serviços Executivos:
 - i)* Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - ii)* Departamento de Documentação e Informação.

CAPÍTULO III Competências

ARTIGO 4.º (Director Nacional)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a)* Representar o Gabinete em todos os actos;
- b)* Organizar e dirigir os serviços do Gabinete, bem como elaborar e executar o seu plano de trabalho;
- c)* Dirigir as reuniões de trabalho e de auscultação do Gabinete;
- d)* Assegurar a manutenção de relações de trabalho com os restantes órgãos do Ministério e relações de colaboração com os órgãos de comunicação social;
- e)* Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete nos termos da legislação vigente;
- f)* Propor ao Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos chefes de Departamento;
- g)* Assegurar a execução das leis e outros diplomas legais a nível do Gabinete;
- h)* Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- i)* Conceber, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos, políticas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Gabinete;
- j)* Propor assuntos para a discussão no Conselho Técnico e Directivo do Ministério das Finanças;
- k)* Garantir uma melhor e adequada utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;
- l)* Convocar e presidir o Conselho de Direcção;
- m)* Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;
- n)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. Na sua ausência e durante o seu impedimento, o Director designa o Chefe de Departamento que o substitui.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, o qual integra o Director, os Chefes de Departamento e a Secção Administrativa, competindo-lhe o seguinte:

- a)* Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse do Gabinete;
- b)* Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c)* Aprovar o relatório de actividades do Gabinete antes de ser remetido à entidade competente;
- d)* Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e)* Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa; e
- f)* Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

2. Podem igualmente participar no Conselho de Direcção, técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

3. O Secretariado do Conselho de Administração é assegurado pela Secção Administrativa.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

5. A agenda de trabalho é definida pelo Director do Gabinete com base nos assuntos por si anotados e nas propostas submetidas pelos integrantes do Conselho.

ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o órgão de apoio administrativo ao Director Nacional ao qual compete:

- a)* Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação do Gabinete;
- b)* Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo do Gabinete;
- c)* Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento do Gabinete;
- d)* Organizar e preparar a documentação referente aos assuntos a submeter a despacho;
- e)* Inventariar os bens patrimoniais afectos ao Gabinete e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- f)* Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto ao Gabinete;
- g)* Controlar o livro de ponto do Gabinete e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço dos funcionários;
- h)* Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete; e
- i)* Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um chefe de secção, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional, a quem compete:

- a)* Organizar, coordenar, controlar e orientar a execução das funções cometidas à Secção Administrativa;

- b) Transmitir as orientações ao pessoal do serviço e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do serviço;
- d) Elaborar planos de tarefas de acordo com a prioridade das mesmas e aplicar normas para a sua execução;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da secção nos termos das normas aplicáveis;
- f) Assegurar o estabelecimento dos contactos entre as entidades externas com o Director, os Chefes de Departamento e os demais funcionários;
- g) Assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho do Gabinete sejam secretariados, elaborando para o efeito as respectivas actas e relatórios; e
- h) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal do serviço, nos termos da legislação vigente;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelos chefes de departamento.

Na sua ausência, o Chefe da Secção Administrativa é substituído pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

SECÇÃO I
Serviços Executivos

ARTIGO 7.º

(Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Departamento de Comunicação e Imprensa é o serviço executivo do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa ao qual compete:

- a) Actualizar diária e permanente o portal;
- b) Produzir, seleccionar, recolher e compilar informação sobre matérias de interesse público para actualização das distintas plataformas comunicacionais em uso na instituição;
- c) Dotar o Gabinete do Ministro das Finanças, dos Secretários de Estado e demais responsáveis, de informação actualizada sobre factos e acontecimentos de interesse da instituição;
- d) Recolher, seleccionar, compilar e reproduzir informações sobre outros órgãos da Administração Central do Estado, do sector empresarial público e privado, das associações profissionais e da sociedade civil, que sejam de interesse do Ministério das Finanças;
- e) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionadas com a actividade do Ministério das Finanças;
- f) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Ministério, o manual de identidade institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa do Ministério;
- g) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as actividades do Ministério; e
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Documentação e Informação)

O Departamento de Documentação e Informação é o órgão executivo do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, ao qual compete:

- a) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a documentação e publicações de interesse para o Ministério e de interesse geral e assegurar o acesso à mesma às áreas do Ministério e ao público em geral;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural;
- c) Desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações protocolos e vigentes;
- d) Tratar, tecnicamente, toda a documentação existente no Centro de Documentação e Informação de acordo com as exigências da ciência documental;
- e) Assegurar a adequada gestão da biblioteca destinada aos funcionários do Ministério;
- f) Colocar à disposição dos funcionários do Ministério a documentação técnico-científica necessária ao apoio na execução das actividades estatutárias e a elevação do seu nível técnico-profissional;
- g) Manter um eficiente sistema de aquisição de publicações através de consultas semestrais às diferentes áreas do Ministério;
- h) Produzir e divulgar periodicamente sinopses sobre as principais efemérides registadas em cada mês; e
- i) Executar as demais tarefas que são periodicamente atribuídas.

ARTIGO 9.º

(Chefes de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa são chefiados por Chefes de Departamento nomeados, sob proposta do Director, por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Gabinete e controlar a execução das tarefas afectas ao departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do departamento;
- g) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do departamento;
- h) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do departamento, nos termos da legislação vigente;
- i) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais chefes de departamento do Gabinete;

- j) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao departamento;
- k) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do departamento;
- l) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao departamento;
- m) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- n) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do departamento, de acordo com as orientações superiores;
- o) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director Nacional.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamento são substituídos pelo chefe de nível hierárquico imediatamente inferior por si designado.

CAPÍTULO IV

Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 10.º

(Quadro de Pessoal e Organigrama)

A organização e composição do quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério das Finanças e o Organigrama são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento Interno, do qual são partes integrantes.

ANEXO I

(Quadro do Pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa a que se refere o artigo 10.º do Regulamento Interno)

Grupo de Pessoal	Designação de Carreira	Função /Categoria	
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director do Gabinete	1
		Chefes de Departamento	2
		Chefes de Secção	1
		Subtotal	4
Técnico Superior	Técnica Superior	Técnico Superior de 2.ª classe	13
		Subtotal	13
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio de 3.ª Classe	4
		Subtotal	4
Administrativo	Administrativo	Secretária	1
		Motorista	1
		Subtotal	2
		Total Geral	23

ANEXO II (Organigrama do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa a que se refere o artigo 10.º que antecede)



O Ministro, *Archer Manguieira*

Despacho n.º 284/17 de 29 de Junho

Considerando que nos termos no n.º 1 do artigo 14.º, no n.º 1 do artigo 22.º e no n.º 4 do artigo 40.º, todos da Lei n.º 1/00, de 3 de Fevereiro, Lei Geral da Actividade Seguradora, do artigo 1.º do Decreto Executivo n.º 70/06, de 7 de Junho, que aprova o Regulamento sobre as Condições de Acesso e Funcionamento da Actividade Seguradora, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 16.º do Decreto n.º 6/01, de 2 de Março, sobre o Resseguro e Co-seguro e da Lei n.º 14/15, de 11 de Agosto, Lei do Investimento Privado; o processo para a constituição da Seguradora GIANT MÁGIC — SEGUROS, S.A., reúne as condições estruturais e legais para obter a autorização para a sua constituição.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, e dos n.ºs 2 e 5 do artigo 3.º da Lei n.º 1/00, de 3 de Fevereiro, Lei Geral da Actividade Seguradora, determino:

1.º — É autorizada a constituição da Sociedade «GIANT MÁGIC — SEGUROS, S.A.», que se encontra sujeita ao registo especial junto da Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros (ARSEG), sem o qual não pode iniciar a sua actividade.

2.º — A Seguradora referida no número anterior deve apenas participar do regime especial de Co-seguro, após a apresentação do primeiro relatório e contas do exercício anual completo, com a demonstração de que os critérios de solvabilidade estão satisfeitos, ao abrigo do artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 74/07, de 29 de Junho, e do regime do Resseguro e Co-seguro.

3.º — É obrigatória a cedência à Sociedade Africana de Resseguros «AFRICA-RE» da percentagem fixada no âmbito das responsabilidades de Resseguro, ao abrigo do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto n.º 6/01, de 2 de Março, conjugado com a