



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.570,00

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: 1 675 106,04	
A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 85/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 65/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 86/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 329/17, de 29 de Junho, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 87/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior de Ciências de Educação da Huíla.

Decreto Executivo n.º 88/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral da Universidade do Namibe.

Decreto Executivo n.º 89/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior Politécnico do Bié.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 90/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 28 — Cafáva e Escola Primária n.º 20 — Sandombo, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 13 salas de aulas, 26 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 91/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 41 — Echololo e Escola Primária n.º 7 — Elavoco, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 92/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 1 — Dr. António Agostinho Neto e Escola Primária n.º 6 — Caweie, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 15 salas de aulas, 30 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 93/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 14 — Sede Lépi e Escola Primária n.º 5 — Camaco, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 14 salas de aulas, 28 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 94/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 24 — Yava Samaria, Escola Primária n.º 39 — Molonjamba, Escola Primária n.º 42 — Chicomo, Escola Primária n.º 21 — Ehundi e Escola Primária n.º 4 — Queleboi, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 95/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 63 — Nazaré, Escola Primária n.º 86 — Kuluvia e Escola Primária n.º 18 — Lépi Calenga Njolo, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 96/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 64 — Sachingulo, Escola Primária n.º 88 — Enhala, Escola Primária n.º 69 — Chili, Escola Primária n.º 2 — Calundo e Escola Primária n.º 46 — Ayenja, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 11 salas de aulas, 22 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 97/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 13 — Sangueve, Chinjenje, Escola Primária n.º 1 — Deolinda Rodrigues, Chinjenje, Escola Primária n.º 35 — Sakatu, Chinjenje e Escola Primária n.º 43 — Sambunjo, Chinjenje, sitas no Município de Chinjenje, Província do Huambo, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 98/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 14 — Wilala, Chinjenje, Escola Primária n.º 3 — Kandongo, Chinjenje, Escola Primária n.º 33 — Etalaholua, Chinjenje e Escola Primária n.º 31 — Sayambo I, Chinjenje, sitas no Município de Chinjenje, Província do Huambo, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e cria o quadro de pessoal das Escolas criadas.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto Executivo n.º 85/22

de 14 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o novo Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Decreto Executivo n.º 86/22
de 14 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea e) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê o Gabinete de Comunicação Institucional como um dos Serviços de Apoio Técnico necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regular a estrutura, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional, com vista à materialização das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.ºs 1, 2, 3 e a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 329/17, de 29 de Junho, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Comunicação Institucional, abreviadamente designado por «GCI» é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe a implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional.

ARTIGO 2.º
(Competências)

O Gabinete de Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- b) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens a serem emanadas pelo Ministro e Secretários de Estado do Ministério das Finanças;
- d) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério das Finanças e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- e) Participar na organização dos eventos institucionais e servir de guia no acompanhamento de visitas à Instituição;
- f) Gerir a documentação e informação técnica e institucional;
- g) Actualizar o portal de internet e de toda a comunicação digital do Ministério;
- h) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- i) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- j) Supervisionar as acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do MINFIN que possuam na sua estrutura um Gabinete de Comunicação Institucional;
- k) Apoiar a concepção e implementação de acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do MINFIN que não tenham na sua estrutura ou em funcionamento, um Gabinete de Comunicação Institucional; e
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II
Estrutura Interna

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Comunicação Institucional comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos;

- i. Departamento de Comunicação Institucional;
- ii. Departamento de Documentação e Informação.

SECÇÃO I
Órgãos

ARTIGO 4.º
(Director)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional 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. Nas suas ausências 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, o qual integra o Director, os Chefes de Departamento e da 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
- 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 uma vez por trimestre e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

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

SECÇÃO II
Serviço de Apoio Administrativo

ARTIGO 6.º
(Secção Administrativa)

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, bem como o Plano Anual de férias dos funcionários e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço;
- h) Proceder à compilação dos relatórios de actividades remetidos pelos Departamentos e submeter à aprovação do Director Nacional;
- i) Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete; e
- j) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

ARTIGO 7.º
(Chefe de Secção)

1. 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 acometidas 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 que dirige, 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 da Secção, nos termos da legislação vigente.
 - i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelos Chefes de Departamento.
2. Na sua ausência, o Chefe da Secção Administrativa é substituído pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

SEÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 8.º

(Departamento de Comunicação Institucional)

O Departamento de Comunicação Institucional é o serviço executivo do Gabinete de Comunicação Institucional, ao qual compete:

- a) Desenvolver a política de comunicação do MINFIN, sedimentada nos seus valores, mantendo-a actualizada e garantir o seu estrito cumprimento;
- b) Orientar normativa e metodologicamente os serviços do Ministério, em matéria de comunicação institucional;
- c) Organizar e gerir os eventos de natureza comunicacional do Ministério, bem como assegurar a sua divulgação e acesso desde que autorizado superiormente;
- d) Administrar e gerir os acessos às plataformas de comunicação e redes sociais do MINFIN;
- e) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o Ministério, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;

- f) Produzir, seleccionar, recolher e compilar informação sobre matérias de interesse público para a actualização diária das distintas plataformas comunicacionais em uso na Instituição;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Selecionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionadas com a actividade do Ministério das Finanças;
- j) Assessorar as entidades do Ministério em matéria de comunicação e cooperar com os Órgãos de Comunicação Social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as actividades do Ministério;
- k) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Ministério, o manual de identidade institucional, bem como garantir o seu cumprimento enquanto instrumento regulador da imagem interna e externa do Ministério;
- l) Verificar a autenticidade dos canais de comunicação apresentados como sendo os oficiais do Ministério e responder adequada e atempadamente a toda comunicação dirigida pelo público em geral ao Ministério;
- m) Supervisionar as acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do MINFIN que possuam na sua estrutura um Gabinete de Comunicação Institucional;
- n) Apoiar a concepção e implementação de acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do MINFIN que não tenham na sua estrutura ou em funcionamento, um Gabinete de Comunicação Institucional; e
- o) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 9.º
(Departamento de Documentação e Informação)

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

- a) Garantir o desenvolvimento e implementação das políticas, normas, procedimentos inerentes à gestão da documentação, informação e arquivos do Ministério em todos os seus formatos, à luz das mais modernas práticas;

- b) Monitorizar a qualidade, bem como as estatísticas da documentação produzida e veiculada no Ministério de modo a optimizar a sua utilização;
- c) Orientar normativa e metodologicamente os serviços do Ministério quanto à gestão da documentação, informação e arquivo;
- d) Proceder à recolha e tratamento da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a documentação e publicações de interesse para o Ministério e de interesse geral, assegurar o acesso à mesma às áreas do Ministério e ao público em geral, tendo como base a política de gestão da informação e o regulamento de conservação e arquivo em vigor no MINFIN;
- e) Planear e proceder à eliminação de documentos findo o tempo de retenção administrativa obrigatória e assegurar a transferência das séries de conservação permanente para o arquivo histórico;
- f) Contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural mediante a aquisição e disponibilização do acesso, ao acervo bibliográfico sobre sua gestão, de acordo com as normas, recomendações, protocolos e vigentes;
- g) 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;
- h) Cooperar com outros órgãos do ramo da gestão da informação no desenvolvimento de políticas e orientações sobre a aplicação de tecnologia à gestão da informação e arquivo;
- i) Promover e coordenar a implementação de tecnologias de apoio à gestão documental, informação e arquivo do Ministério, em estreita articulação com os Serviços de Tecnologias de Informação;
- j) Monitorizar de forma contínua e garantir o melhor funcionamento dos sistemas de gestão documental, informação e arquivo do Ministério, em estreita articulação com os Serviços de Tecnologias de Informação;
- k) Gerir os centros de documentação, informação e arquivo do Ministério à sua guarda e responsabilidade, garantindo a disponibilidade de espaço, capacidade e condições de instalação e preservação de todo acervo documental; e
- l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 10.º
(Chefs de Departamento)

1. Os Departamentos do Gabinete de Comunicação Institucional são chefiados por Chefs 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 Chefs 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 Chefs de Departamento são substituídos pelo Técnico por si designado.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 11.º
(Quadro de pessoal e organograma)

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

ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional
a que se refere o artigo 11.º do Regulamento que antecede

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares criados
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		2
		Chefe de Secção		1
	Subtotal			4
	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	15
		Primeiro assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
	Subtotal			15
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	1
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
	Subtotal			1
	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	5
		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		
	Subtotal			5
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário Dactilógrafo		
	Subtotal			0
	Motorista	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		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Subtotal			0
Auxiliar	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª classe		
	Subtotal			2
	Subtotal			2
Operário	Operário	Encarregado Qualificado		
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado Não Qualificado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
	Subtotal			0
Total Geral				27

ANEXO II

Organograma do Gabinete de Comunicação Institucional a que se refere o artigo 11.º do Regulamento que antecede



A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

(21-9980-E-MIA)

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÉNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Decreto Executivo n.º 87/22
de 14 de Fevereiro

Considerando que, nos termos dos artigos 10.º e 79.º da Lei n.º 17/16, de 7 de Outubro, Lei de Bases do Sistema de Educação e Ensino, republicada pela Lei n.º 32/20, de 12 de Agosto, está consagrado o princípio da gestão democrática das Instituições de Ensino Superior;

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 305/21, de 16 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Superior de Ciências de Educação da Huíla, determina quais os órgãos de natureza colegial e singular desta Instituição de Ensino Superior Pública que devem ser provados por via de eleição;

Tendo a Direcção do Instituto Superior de Ciências de Educação da Huíla proposto o Regulamento Eleitoral desta Instituição de Ensino Superior Pública, urge proceder à aprovação deste instrumento regulamentar interno, conforme previsto no n.º 5 do artigo 73.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior de Ciências de Educação da Huíla, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Dezembro de 2021.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.