



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 340,00**

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.impresnanacional.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

Ministério do Comércio

Decreto Executivo n.º 418/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa. — Revoga toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

Decreto Executivo n.º 419/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística. — Revoga toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

Decreto Executivo n.º 420/17:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

Ministério da Economia

Despacho n.º 591/17:

Indica Walter do Carmo Januário e Silva, técnico do ISEP — Instituto para o Sector Empresarial Público, para, em nome da entidade adjudicante, subscrever o Auto de Adjudicação referente à quota de 70% da U.P. Decorsin/Ex-Decorang — UEE.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Despacho n.º 592/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Ana Paula Nunes Caetano Nolasco da Silva, natural de Ajuda, Lisboa, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 593/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Boniek do Sacramento Fernandes Lima, natural de Monta, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 594/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a André Aguiar de Sousa Pontes, natural de Conceição, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 595/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Carlos Ferreira da Silveira, natural de Caixão Grande, Mé Zochi, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 596/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Manuel António Tera, natural de Paredo, Macedo de Cavaleiros, Bragança, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 597/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Cristina Raquel Ferreira Bastos, natural de Miragaia, Porto, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 598/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Américo Bernardino, natural de Conceição, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 599/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Sophie Antoinette Ndione Zita, natural de Thiès, Senegal, República do Senegal, de nacionalidade senegalesa.

Despacho n.º 600/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Sónia Isabel do Rosário Caetano, natural de São Sebastião da Pedreira, Lisboa, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 601/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Diamantina Viana Brandão, natural de Trindade, Mé Zochi, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 602/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Ana Maria Varella Furtado Veloso, natural de Santa Catarina, República de Cabo Verde, de nacionalidade cabo-verdiana.

Despacho n.º 603/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Carlos Manuel Farinha Moraes, natural de Castelo Branco, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 604/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Eduardo de Sousa Bastos, natural de Trindade, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 605/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Antónia dos Santos e Silva, natural de Santa Filomena, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 606/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a António José da Mata Gomes, natural de Conceição, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Decreto Executivo n.º 420/17
de 15 de Setembro

No âmbito da revisão legislativa e regulamentar em curso no Sector do Comércio, reflectido no modelo integrado da «Organização do Comércio em Angola», que visa adequar o sistema jurídico às novas práticas comerciais e de prestação de serviços mercantis e também assegurar o licenciamento efectivo das actividades comerciais, foi aprovado uma nova estrutura orgânica do Ministério do Comércio, que obriga a ajustar os princípios e normas estabelecidos para a organização e funcionamento da Secretaria Geral 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 previsto no artigo 14.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto «que estabelece as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e demais organismos legalmente equiparados», conjugados com o artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 26/17, de 21 de Fevereiro «que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio», determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a norma regulamentar que contraria o disposto neste Diploma.

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 do Comércio.

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 16 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Fiel Domingos Constantino*.

REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I
Objecto, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Objecto)

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

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, do património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria interna, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas, bem como, do património afectos ao Ministério.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

1. A Secretaria Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar as actividades financeiras dos serviços do Ministério;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços, de acordo com o plano de actividades do Ministério;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Assegurar a execução do orçamento e velar pela eficiente gestão do património e transportes do Ministério;
- e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério do Comércio, tendo em conta as Regras sobre a Contratação Pública;
- f) Auxiliar a preparação e organização das reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direcção;
- g) Organizar a recepção de todo o expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição aos órgãos e serviços competentes, bem como, assegurar o arquivo permanente do Ministério;
- h) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o normal funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;
- i) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e cerimónias oficiais;
- j) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- k) Assegurar o serviço aéreo institucional;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - i. Secção do Orçamento;
 - ii. Secção do Património.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - i. Secção de Relações Públicas;
 - ii. Secção de Expediente.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente.

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda actividade da Secretaria Geral, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Representar a Secretaria Geral junto de outros serviços do Ministério, órgãos tutelados e outros órgãos afins;
- c) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro;
- d) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e logística que digam respeito ao Ministério;
- e) Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades da Secretaria Geral;
- f) Executar as orientações definidas pelo Ministro sobre o bom funcionamento do órgão que dirige;
- g) Organizar, dirigir e controlar a elaboração dos planos de trabalhos dos Chefes de Departamento e dos Chefes de Secção;
- h) Submeter à aprovação superior os mapas de prestação de contas do Ministério do Comércio ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- i) Zelar pela manutenção do património e transportes do Ministério;
- j) Assegurar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e a distribuição pelos serviços competentes e assegurar o Arquivo Geral do Ministério;
- k) Orientar e coordenar as Relações Públicas e o Protocolo;
- l) Garantir que são prestados serviços de tradução sempre que necessário;
- m) Emitir parecer sobre a nomeação, exoneração, avaliação, promoção e classificação do pessoal da Secretaria Geral, nomeadamente dos titulares de cargos de chefia;
- n) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da Secretaria Geral;

o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

3. O Secretário Geral assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental, administrativa e financeira, actuando sob a dependência conjunta do Ministro do Comércio e do Ministro das Finanças.

ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Secretário Geral, ao qual compete:

- a) Apreçar as questões técnicas relativas às atribuições da Secretaria Geral;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre os relatórios de execução orçamental e financeira do Ministério e o relatório da Secretaria Geral.

3. O Conselho Técnico reúne-se, a título ordinário, trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

4. O Conselho Técnico é presidido pelo Secretário Geral e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Chefes de Secção;
- c) Técnicos superiores e especialistas convidados.

5. O Secretário Geral, sempre que achar conveniente, pode convocar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério.

ARTIGO 7.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

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

- a) Organizar e apoiar as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes do Ministério do Comércio;
- b) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, assim como acompanhar e controlar a sua execução;
- b) Propor a elaboração dos relatórios de execução orçamental e de prestação de contas e submetê-los à apreciação do Secretário Geral;
- c) Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- d) Elaborar propostas para aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços, necessários ao funcionamento corrente do Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- e) Assegurar a protecção e conservação do edifício, bem como garantir a respectiva limpeza e arrumação dos equipamentos que constituem o património do Ministério;

f) Elaborar e manter actualizado o inventário de todos os bens, equipamentos e meios de transporte à disposição do Ministério do Comércio;

g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

a) Secção do Orçamento;

b) Secção do Património;

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;

b) Apresentar ao Secretário Geral propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do Departamento;

c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes ao Departamento;

d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;

e) Substituir o Secretário Geral, quando indicado;

f) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um Chefe de Secção por si designado.

ARTIGO 8.º (Secção do Orçamento)

1. À Secção do Orçamento compete:

a) Participar na elaboração da proposta de projecto de orçamento do Ministério do Comércio;

b) Participar na elaboração da proposta de programação financeira do Ministério do Comércio, assim como acompanhar e avaliar a sua execução;

c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e os relatórios de prestação de contas;

d) Elaborar as propostas dos orçamentos de tesouraria e proceder à análise dos desvios;

e) Processar todas as receitas e despesas do Ministério nos termos da legislação em vigor;

f) Controlar o pagamento das dívidas de curto e médio prazos;

g) Elaborar e apresentar propostas tendentes à boa gestão das receitas disponíveis no orçamento;

h) Executar a escrituração de todas as operações contabilísticas, mantendo a centralização de todas as operações contabilísticas;

i) Submeter ao Chefe do Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Gestão do Orçamento;

j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade da Secção;

b) Apresentar ao Chefe de Departamento propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade da Secção;

c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes a Secção;

d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo da Secção;

e) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente;

f) Substituir o Chefe de Departamento quando indicado.

3. Nas suas ausências ou impedimentos, é substituído por um técnico por si designado.

ARTIGO 9.º (Secção do Património)

1. À Secção do Património compete:

a) Garantir a aquisição de material de consumo corrente;

b) Armazenar o material de consumo corrente e proceder à contagem física e contabilística;

c) Proceder à distribuição do material de consumo corrente mediante requisição interna do serviço;

d) Organizar e inventariar os bens patrimoniais do Ministério, mantendo actualizado o respectivo cadastro;

e) Acompanhar todas as obras em execução no edifício sede do Ministério do Comércio;

f) Garantir a conservação, higiene, limpeza e saneamento básico do edifício sede do Ministério;

g) Zelar pela segurança no interior do Ministério;

h) Garantir a conservação do edifício sede do Ministério do Comércio;

i) Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos de telecomunicações, do equipamento de frio e meios rolantes;

j) Assegurar que todas as viaturas do Ministério cumpram as normas legais em vigor, designadamente que dispõem de livretes, títulos de propriedade, taxa de circulação e seguros;

k) Zelar pela segurança, manutenção e reparação das viaturas e outros meios rolantes do Ministério;

l) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;

m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção do Património é dirigida por um Chefe de Secção, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade da Secção;

b) Apresentar ao Chefe de Departamento propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade da Secção;

c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes a Secção;

d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo da Secção;

e) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente;

f) Substituir o Chefe de Departamento quando indicado.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete:

- a) Orientar e apoiar as actividades administrativas dos serviços e órgãos tutelados que constituem a estrutura orgânica do Ministério do Comércio;
- b) Assegurar, em matéria protocolar, as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- d) Garantir o normal funcionamento da tramitação do expediente geral do Ministério;
- e) Recepcionar, classificar, distribuir e expedir toda a correspondência, dentro dos prazos respectivos;
- f) Assegurar o controlo do efectivo afecto à Secretaria Geral;
- g) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
- h) Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

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

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento, a quem compete:

- a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;
- b) Apresentar ao Secretário Geral propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do Departamento;
- c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes ao Departamento;
- d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;
- e) Substituir o Secretário Geral, quando indicado;
- f) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um Chefe de Secção por si designado.

ARTIGO 11.º

(Secção de Relações Públicas)

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- b) Assegurar, em matéria protocolar, as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c) Garantir a logística necessária ao desenvolvimento dos actos protocolares e relações públicas;
- d) Requisitar a emissão de passaportes de serviços, bilhetes de passagens, subsídios de deslocação e concessão de vistos;

e) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Relações Públicas e Protocolo;

f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção, a quem compete:

- a) Orientar e coordenar a actividade da Secção;
- b) Apresentar ao Chefe de Departamento propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade da Secção;
- c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes a Secção;
- d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo da Secção;
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente;
- f) Substituir o Chefe de Departamento quando indicado;

ARTIGO 12.º

(Secção de Expediente)

1. À Secção de Expediente e Arquivo Geral compete:

- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência;
- b) Classificar o expediente;
- c) Organizar o arquivo geral do Ministério;
- d) Assegurar o controlo do efectivo afecto à Secretaria Geral;
- e) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Expediente e Arquivo Geral é dirigida por um Chefe de Secção, a quem compete:

- a) Orientar e coordenar a actividade da Secção;
- b) Apresentar ao Chefe de Departamento propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade da Secção;
- c) Dirigir, coordenar, orientar as tarefas inerentes a Secção;
- d) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo da Secção;
- e) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente;
- f) Substituir o Chefe de Departamento quando indicado;

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 13.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro do pessoal e Organigrama da Secretaria Geral é o que consta dos Anexos I e II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ANEXO I,
A que se refere o artigo 13.º do presente Regulamento
Quadro de Pessoal

Carreiras	Categorias	Especialidade Profissional	Criados
Direcção e Chefia			
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
	Chefe de Secção		6
Pessoal Técnico			
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor	Gestão e Administração Pública	
	Técnico Superior de Principal		
	Técnico Superior de 1.ª		
	Técnico Superior de 2.ª		
Técnico	Técnico Especialista	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social	5
	Técnico Especialista de 1.ª		
	Técnico Especialista de 2.ª	Gestão e Administração Pública	
	Técnico de 1.ª		
	Técnico de 2.ª		
	Técnico de 3.ª		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social	11
	Técnico Médio Principal de 2.ª		
	Técnico Médio Principal de 3.ª	Gestão e Administração Pública	
	Técnico Médio de 1.ª		
	Técnico Médio de 2.ª		
	Técnico Médio de 3.ª		
Pessoal Não Técnico			
Administrativo	Oficial Administrativo Principal		20
	Primeiro Oficial		
	Segundo Oficial		
	Terceiro Oficial		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
Tesoureiro	Tesoureiro Principal		2
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		
Motorista	Motorista de Pesados Principal		5
	Motorista de Pesados de 1.ª		
	Motorista de Pesados de 2.ª		
	Motorista de Ligeiros Principal		4
	Motorista de Ligeiros de 1.ª		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª		
Telefonista	Telefonista Principal		2
	Telefonista de 1.ª		
	Telefonista de 2.ª		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		5
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		10
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário Qualificado	Encarregado		5
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Operário Não Qualificado	Encarregado		3
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total de Quadros			88

ANEXO II

A que se refere o artigo 13.º do presente Regulamento

Organigrama



O Ministro, *Fiel Domingos Constantino*.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Despacho n.º 591/17
de 15 de Setembro

Havendo necessidade de se proceder à subscrição e homologação do Auto de Adjudicação do processo de Privatização da U.P. Decorsin/Ex-Decorang-U.E.E., aprovado através do Decreto Executivo Conjunto n.º 4/99, de 8 de Janeiro, dos Ministérios das Finanças e da Indústria, publicado no *Diário da República* n.º 1 — I Série.

Convindo designar um técnico do ISEP para subscrever o Auto de Adjudicação referente à alienação de 70% (setenta por cento) do património da U.P. Decorsin/Ex-Decorang, UEE, por se revelar desnecessária a constituição de uma nova Comissão de Negociação, tendo em conta a fase em que se encontra o referido processo de privatização.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, dispostos no artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Economia, aprovado

pelo Decreto Presidencial n.º 227/12, de 3 de Dezembro, determina-se:

1.º — É indicado o técnico do ISEP — Instituto para o Sector Empresarial Público, Walter do Carmo Januário e Silva, para, em nome da entidade adjudicante, subscrever o Auto de Adjudicação referente à quota de 70% (setenta por cento) da U.P. Decorsin/Ex-Decorang-UEE.

2.º — Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Luanda, aos 11 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Abrahão Pio dos Santos Gourgel*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Despacho n.º 592/17
de 15 de Setembro

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 no Decreto Presidencial n.º 152/17, de 4 de Julho, o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determina:

Considerando terem sido observados todos os requisitos referentes à legalidade da instrução dos processos de aquisição da nacionalidade, constantes do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 2/16, de 15 de Abril — Lei da Nacionalidade;

É concedida a nacionalidade angolana, por naturalização, a Ana Paula Nunes Caetano Nolasco da Silva, natural de Ajuda, Lisboa, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa, nascida em 4 de Março de 1968, a qual só poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/16, de 15 de Abril.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Julho de 2017.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangureira*.

Despacho n.º 593/17
de 15 de Setembro

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 no Decreto Presidencial n.º 152/17, de 4 de Julho, o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determina:

Considerando terem sido observados todos os requisitos referentes à legalidade da instrução dos processos de aquisição da nacionalidade, constantes do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 2/16, de 15 de Abril — Lei da Nacionalidade;

É concedida a nacionalidade angolana, por naturalização, a Boniek do Sacramento Fernandes Lima, natural de Monta, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense, nascido em 29 de Agosto de 1984, o qual só poderá gozar os direitos e prerrogativas