



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.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

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 Terra, 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 Varela 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 Morais, 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) Apreciar 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, obrigatoricamente, 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 cumprem 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 organograma)**

O quadro do pessoal e Organograma 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	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social Gestão e Administração Pública	1
Chefia	Chefe de Departamento		3
	Chefe de Secção		6
Pessoal Técnico			
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social Gestão e Administração Pública	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	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 Gestão e Administração Pública	5
	Técnico Especialista de 1.ª		
	Técnico Especialista de 2.ª		
	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 Gestão e Administração Pública	11
	Técnico Médio Principal de 2.ª		
	Técnico Médio Principal de 3.ª		
	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		
	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		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		10
	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. Decorsing/Ex-Decorang-U.E.E., 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-U.E.E.

2.º — Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Luanda, aos 11 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Abraão 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 Mangueira*.

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