



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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».	<b>ASSINATURA</b>	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.
	<b>Ano</b>	
	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

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 326/17:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros.  
— Revoga o Decreto Presidencial n.º 102/13, de 26 de Junho.

### Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

**Decreto Executivo n.º 664/17:**

Revoga o Decreto Executivo n.º 576/17, de 4 de Outubro, que homologa as reformas e inovações curriculares no Curso de Licenciatura em Medicina, da Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila e repristina o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 40/14, de 14 de Fevereiro.

**Decreto Executivo n.º 665/17:**

Revoga o Decreto Executivo n.º 531/17, de 3 de Outubro, que homologa as reformas e inovações curriculares no Curso de Licenciatura em Medicina, da Faculdade de Medicina da Universidade José Eduardo dos Santos e repristina o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 33/14, de 12 de Fevereiro.

**Decreto Executivo n.º 666/17:**

Revoga o Decreto Executivo n.º 530/17, de 3 de Outubro, que homologa as reformas e inovações curriculares no Curso de Licenciatura em Medicina, da Faculdade de Medicina da Universidade Agostinho Neto.

### Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

**Despacho n.º 713/17:**

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Tcostone, Limitada, para exploração de granito cinza, na concessão situada na Localidade de Palolela, Município de Virei, na Província do Namibe, com uma extensão de 50 hectares.

**Despacho n.º 714/17:**

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Pérolas do Sul, Limitada, para exploração de granito negro, na Localidade de Tchapananga, Município da Chibia, Província da Huila, com uma extensão de 21 hectares.

**Despacho n.º 715/17:**

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa DFG-África, S.A., para exploração de granito negro, na concessão situada na Localidade de Tchiquatite, Comuna de Kapunda Kavilonga, Município da Chibia, na Província da Huila, com uma extensão de 81,23 hectares.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 326/17  
de 13 de Dezembro**

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros aos diplomas que regem a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Colegiais Auxiliares do Titular do Poder Executivo, designadamente os Decretos Legislativos Presidenciais n.os 3/17 e 4/17, ambos de 13 de Outubro;

Com vista a dotar o Secretariado do Conselho de Ministros de uma estrutura orgânica e funcional que lhe permita auxiliar com maior eficiência e eficácia o Titular do Poder Executivo na sua função de direcção, acompanhamento e monitorização da implementação das orientações resultantes da execução do Programa de Governação do Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado do Conselho de Ministros, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

É revogado o presente Decreto Presidencial n.º 102/13, de 26 de Junho.

**ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Novembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Dezembro de 2017.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO SECRETARIADO  
DO CONSELHO DE MINISTROS**

**CAPÍTULO I  
Definição e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Definição)

O Secretariado do Conselho de Ministros é o Departamento Ministerial encarregue de assegurar os serviços de apoio técnico, administrativo e material para a organização e realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O Secretariado do Conselho de Ministros tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar as sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- b) Apoiar o Presidente da República nas sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e nas demais sessões presididas pelo Titular do Poder Executivo;
- c) Apoiar o Presidente da República e Titular do Poder Executivo no exercício das suas funções políticas e administrativas;
- d) Apoiar o Vice-Presidente da República nas sessões dos órgãos colegiais por ele coordenados no âmbito da delegação de poderes do Presidente da República, sempre que seja incumbida ao Secretariado do Conselho de Ministros a função de assegurar o apoio técnico e administrativo aos mesmos;
- e) Organizar e seleccionar, mediante a elaboração de Projectos de Agenda e de Programa, os assuntos que devem ser apreciados pelo Conselho de Ministros, pelo Conselho Nacional de Concertação Social, pelo Conselho de Governação Local e pelos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- f) Distribuir aos membros do Executivo as convocatórias e outros documentos destinados às distintas sessões;
- g) Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- h) Participar na prestação de informações ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo sobre o grau de cumprimento das deliberações e recomendações adoptadas pelos Órgãos Colegiais Auxiliares do Titular do Poder Executivo;
- i) Elaborar o Comunicado de Imprensa, após a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- j) Remeter, através da Casa Civil do Presidente da República, os diplomas legais apreciados para promulgação pelo Presidente da República;
- k) Remeter os diplomas legais promulgados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional, para publicação;
- l) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos normativos que não careçam da apreciação pelo Conselho de Ministros;
- m) Emitir, sempre que se mostrar necessário, parecer sobre matérias destinadas à apreciação em Conselho de Ministros ou suas Comissões Especializadas, em Conselho Nacional de Concertação Social e em Conselho de Governação Local;
- n) Participar no acompanhamento da execução das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- o) Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo medidas tendentes à melhoria do funcionamento do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- p) Acompanhar a publicação no *Diário da República* dos Projectos de Diploma Legais aprovados pelo Executivo, velando especialmente pela ordem de

- prioridade dos mesmos e pelo cumprimento dos requisitos formais correspondentes;
- q) Superintender a actividade da Imprensa Nacional-E.P., nos termos da lei;
  - r) Proceder ao acompanhamento e controlo das políticas e programas definidos pelo Titular do Poder Executivo, cuja implementação é da responsabilidade da Imprensa Nacional-E.P.;
  - s) Propor, nos casos legalmente previstos, a nomeação dos membros para os órgãos de gestão da Imprensa Nacional-E.P., bem como a respectiva exoneração;
  - t) Promover a compilação e publicação de colectâneas de especialidade sobre Diplomas Legais aprovados pelo Estado;
  - u) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### SECÇÃO I Órgãos e Serviços

#### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

O Secretariado do Conselho de Ministros tem os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a) Secretário do Conselho de Ministros;
  - b) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.
2. Órgãos Consultivos:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Conselho Consultivo.
3. Serviço Executivo Central:
 

Direcção de Organização de Sessões;
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo;
  - d) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Órgãos de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Secretário;
  - b) Gabinete do Secretário-Adjunto.
6. Órgão Superintendido:
 

Imprensa Nacional-E.P.

### SECÇÃO II Órgãos Centrais de Direcção Superior

#### ARTIGO 4.º (Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros)

1. O Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Ministro que exerce a função de Secretário do Conselho de Ministros.

2. No exercício das suas funções, o Secretário do Conselho de Ministros é coadjuvado por um Secretário de Estado que exerce as funções de Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros.

#### ARTIGO 5.º (Secretário do Conselho de Ministros)

1. O Secretário do Conselho de Ministros é o órgão singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos órgãos e serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como exercer a superintendência sobre as entidades colocadas por lei sob sua dependência.

2. O Secretário do Conselho de Ministros tem as seguintes competências:

- a) Dirigir a actividade do Secretariado do Conselho de Ministros, velando pelo cumprimento das suas atribuições;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo as propostas de agenda dos assuntos para discussão em Conselho de Ministros;
- c) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- d) Comunicar formalmente aos membros do Executivo as deliberações e as recomendações adoptadas, com vista ao seu cumprimento em tempo oportuno;
- e) Propor ao Presidente da República e Titular do Poder Executivo, as formas de acompanhamento e controlo do grau de cumprimento das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo e das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros;
- f) Secretariar as sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- g) Orientar a verificação das presenças e das faltas ou impedimentos às sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine e dar conhecimento superior das justificações apresentadas;
- h) Zelar pelo cumprimento dos Regimentos do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação

- Social, do Conselho de Governação Local e dos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- i) Promover a necessária concertação multi-sectorial relativamente à elaboração de documentos a serem apreciados pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social, pelo Conselho de Governação Local e pelos demais Órgãos Auxiliares de natureza colegial que o Presidente da República e Titular do Poder Executivo assim o determine;
- j) Apreciar os projectos de diploma a serem submetidos à apreciação do Conselho de Ministros, visando determinar o seu agendamento ou, em caso de incumprimento dos requisitos previstos na legislação para o efeito, a sua devolução às entidades proponentes;
- k) Promover a concertação com o titular do Departamento Ministerial proponente, para a introdução das alterações necessárias à redacção dos diplomas aprovados, ou a reformulação técnica dos projectos;
- l) Elaborar as sínteses de acta das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- m) Elaborar o Comunicado de Imprensa, após a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- n) Remeter os diplomas legais apreciados, para promulgação pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- o) Remeter os diplomas legais promulgados pelo Presidente da República à Imprensa Nacional, para publicação;
- p) Promover a publicação em *Diário da República* dos actos normativos que não careçam da apreciação em Conselho de Ministros;
- q) Solicitar informações aos vários Departamentos Ministeriais sobre o estado de execução das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, bem como das conclusões e recomendações do Conselho de Ministros e das suas Comissões Especializadas;
- r) Nomear, promover, exonerar, demitir e praticar os demais actos inerentes à mobilidade dos funcionários sob sua jurisdição;
- s) Orientar a política de quadros da instituição;

- t) Convocar e presidir as sessões do Conselho Directivo e do Conselho Consultivo do Secretariado do Conselho de Ministros;
- u) Criar comissões de trabalho para a execução de tarefas específicas de interesse da instituição ou outras que venham a ser orientadas superiormente;
- v) Desempenhar outras funções que lhe sejam determinadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 6.º  
(Forma dos actos)

1. No exercício das suas competências o Secretário do Conselho de Ministros exara Decretos Executivos e Despachos.
2. Em matérias de carácter interno, o Secretário do Conselho de Ministros emite Ordens de Serviço, Circulares e Directivas.

ARTIGO 7.º  
(Subdelegação de poderes)

1. O Secretário do Conselho de Ministros pode subdelegar no Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros poderes para executar e decidir sobre assuntos da sua competência.
2. O acto de subdelegação assume a forma de Despacho e deve ser publicado em *Diário da República*.

ARTIGO 8.º  
(Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros)

1. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão singular coadjutor do Secretário do Conselho de Ministros.
2. O Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros tem as seguintes competências genéricas:
  - a) Coadjuvar o Secretário do Conselho de Ministros no exercício das suas funções e na prossecução das atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros;
  - b) Substituir o Secretário do Conselho de Ministros nas suas ausências e impedimentos temporários;
  - c) Desempenhar as demais competências subdelegadas pelo Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO III  
Órgãos Consultivos

ARTIGO 9.º  
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão de consulta do Secretário do Conselho de Ministros em matéria de coordenação, gestão e orientação dos órgãos e serviços que integram o Secretariado do Conselho de Ministros.
2. O Conselho Directivo é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:
  - a) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
  - b) Directores.
3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar a participar das reuniões, outras entidades que julgar necessárias em razão das matérias a serem tratadas.
4. O Conselho Directivo rege-se por regimento próprio, aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

ARTIGO 10.º  
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta da Direcção do Secretariado do Conselho de Ministros, ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos a ele submetidos pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Secretário do Conselho de Ministros e tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros;
- b) Directores;
- c) Directores-Adjuntos;
- d) Chefes de Departamento;
- e) Consultores;
- f) Chefes de Secção.

3. O Secretário do Conselho de Ministros pode convidar a participar das reuniões, outras entidades que julgar necessárias em razão das matérias a serem tratadas.

4. O Conselho Consultivo rege-se por regimento próprio a ser aprovado por Despacho do Secretário do Conselho de Ministros.

SECÇÃO IV  
Serviço Executivo Central

ARTIGO 11.º  
(Direcção de Organização de Sessões)

1. A Direcção de Organização de Sessões é o serviço que assegura a preparação técnico-material e a realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local.

2. A Direcção de Organização de Sessões tem as seguintes competências:

- a) Criar, nos prazos estabelecidos, as condições técnico-materiais indispensáveis à realização das sessões do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- b) Recolher e organizar toda documentação a ser submetida à apreciação do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local, bem como verificar a conformidade jurídico-formal dos projectos de diplomas;
- c) Distribuir aos membros do Executivo e às entidades convocadas a documentação destinada às sessões;
- d) Preparar as demais condições materiais para a realização das distintas sessões e prestar o apoio necessário aos Membros do Executivo, durante as mesmas;
- e) Garantir o registo sonoro das sessões;
- f) Elaborar os projectos de síntese de acta das sessões;
- g) Providenciar a remessa aos membros do Executivo das actas das sessões;

h) Organizar e gerir o acervo documental relativo às sessões;

i) Assegurar tecnicamente o funcionamento regular do sistema e dos equipamentos informáticos e demais tecnologias de informação em uso no Secretariado do Conselho de Ministros;

j) Preparar a redacção final dos diplomas a serem submetidos à assinatura do Presidente da República e Titular do Poder Executivo;

k) Enviar para publicação os diplomas que dela careçam;

l) Exercer outras competências determinadas por lei, ou superiormente.

3. A Direcção de Organização de Sessões tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Organização das Sessões do Conselho de Ministros;

b) Departamento de Organização das Sessões das Comissões Especializadas do Conselho de Ministros;

c) Departamento de Tramitação e Gestão Documental;

d) Departamento das Tecnologias de Informação.

4. A Direcção de Organização de Sessões é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO V  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 12.º  
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço encarregue da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços, que zela pela gestão do orçamento, do património, dos meios de transporte, da informatização dos serviços e das relações públicas do Secretariado do Conselho de Ministros, bem como garante o apoio logístico à realização das sessões.

2. À Secretaria Geral incumbe:

a) Elaborar o projecto de orçamento anual e o programa de Investimentos do Secretariado do Conselho de Ministros, assegurar e balancear a sua execução mediante a apresentação de relatórios, nos termos da legislação em vigor;

b) Assegurar a aquisição e a utilização racional dos bens móveis e imóveis do Secretariado do Conselho de Ministros;

c) Velar pela conservação e manutenção das infra-estruturas, bem como coordenar e supervisionar as actividades que visem a racionalização e informatização dos serviços;

d) Organizar e assegurar o apoio logístico e material necessário à realização regular das sessões;

e) Assegurar o processamento e colaborar na conservação em suporte físico e digital da documentação do órgão;

- f)* Prestar assistência protocolar ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros, aos Directores, Directores-Adjuntos e às delegações do Secretariado do Conselho de Ministros que se desloquem em missão de serviço ao interior e exterior do País;
- g)* Programar e assegurar a recepção das visitas de entidades nacionais e estrangeiras, convidadas pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- h)* Planificar e propor a aquisição do material, do equipamento e dos meios de transporte necessários ao normal funcionamento do Secretariado do Conselho de Ministros e fazer a sua gestão;
- i)* Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Contabilidade e Finanças;
- b)* Departamento de Património e Transportes;
- c)* Departamento de Protocolo e Relações Públicas;
- d)* Departamento para o Tratamento do Acervo Documental.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, com categoria de Director Nacional.

#### ARTIGO 13.º

##### (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico, responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Secretariado do Conselho de Ministros, nos domínios do desenvolvimento pessoal e das carreiras, recrutamento e avaliação de desempenho.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a)* Apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- b)* Gerir o quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros;
- c)* Propor critérios de evolução na carreira, de mobilidade institucional e de avaliação dos processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d)* Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- e)* Organizar as folhas de salário dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- f)* Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos remuneratórios;

*g)* Assegurar a gestão do pessoal afecto aos serviços do Secretariado do Conselho de Ministros, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;

*h)* Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente, a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos à Segurança Social;

*i)* Organizar os processos individuais do pessoal afecto ao Secretariado do Conselho de Ministros;

*j)* Informar sobre os pareceres emitidos relacionados com reclamações ou recursos interpostos, no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;

*k)* Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete dos Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b)* Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c)* Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional, cuja nomeação é antecedida de parecer prévio do titular do departamento ministerial responsável pela Administração Pública.

#### ARTIGO 14.º

##### (Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo)

1. O Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo é o serviço encarregue da elaboração de pareceres e estudos sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, bem como do acompanhamento da execução das deliberações do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social, do Conselho de Governação Local e das demais decisões orientadas superiormente.

2. Ao Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo incumbe:

- a)* Emitir pareceres e prestar assessoria sobre os assuntos de natureza política, jurídica, económica e social, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- b)* Acompanhar e realizar estudos sobre assuntos de natureza política, jurídica, económica e social do País;
- c)* Coligir os elementos de estudo e informação de que careça o Secretário do Conselho de Ministros, para o exercício eficaz das suas funções;
- d)* Emitir pareceres sobre as questões de carácter jurídico-laboral, requeridos pelo Secretário do Conselho de Ministros;



- e) Coligir toda a legislação em vigor relacionada com a actividade do Executivo que careça de regulamentação;
- f) Elaborar os projectos de regulamento interno, do regimento do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e submetê-los à aprovação do Secretário do Conselho de Ministros nos prazos estabelecidos;
- g) Organizar e tramitar o processo de comunicação aos destinatários das decisões do Presidente da República e Titular do Poder Executivo e das conclusões e recomendações tomadas pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pelo Conselho de Governação Local;
- h) Velar pelo cumprimento das decisões do Presidente da República enquanto Titular do Poder Executivo, bem como das deliberações e recomendações do Conselho de Ministros, das suas Comissões Especializadas, do Conselho Nacional de Concertação Social e do Conselho de Governação Local;
- i) Coligir as informações dos vários Departamentos Ministeriais sobre o grau de cumprimento das recomendações e conclusões, tarefas orientadas pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pelo Conselho de Governação Local;
- j) Preparar, com base nos relatórios e informações prestadas pelos órgãos encarregues da implementação das orientações do Executivo, relatórios periódicos detalhando o grau de execução e resultados obtidos, os constrangimentos e as propostas neles identificadas, para apreciação superior;
- k) Trabalhar em colaboração com os órgãos competentes no acompanhamento dos Projectos estruturantes aprovados pelo Conselho de Ministros, pelas suas Comissões Especializadas, pelo Conselho Nacional de Concertação Social e pelo Conselho de Governação Local;
- l) Participar no processo de acompanhamento da execução das políticas de combate às assimetrias regionais;
- m) Prestar apoio institucional, sempre que solicitado, às diversas comissões ou grupos de trabalho, bem como aos Departamentos Ministeriais, na execução das orientações emanadas pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo;
- n) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Estudos e Análise;

- b) Departamento de Acompanhamento da Actividade do Executivo.

4. O Gabinete de Estudos e Apoio à Actividade do Executivo é dirigido por um Director com categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto, com categoria de Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### (Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço que assegura a elaboração, implementação, articulação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Secretariado do Conselho de Ministros nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- b) Convocar e acompanhar a actividade dos órgãos de comunicação social que procedam à cobertura das sessões;
- c) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
- d) Assegurar a publicação regular do Boletim Informativo do Executivo — BIGA;
- e) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- f) Participar na elaboração dos discursos do titular do órgão, dos comunicados e de todo tipo de mensagens do Secretariado do Conselho de Ministros;
- g) Divulgar a actividade desenvolvida pelo órgão e responder os pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- h) Participar na preparação de eventos institucionais organizados pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- i) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- j) Actualizar o portal, a página de internet e toda comunicação digital do órgão;
- k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;
- l) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre as acções do Executivo;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa;

b) Departamento para Documentação e Informação.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO VI  
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 16.º  
(Gabinete do Secretário)

1. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os Órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros incumbe:

- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário do Conselho de Ministros, ao Conselho de Ministros, às Comissões Especializadas do Conselho de Ministros, ao Conselho Nacional de Concertação Social e ao Conselho de Governação Local;
- b) Remeter aos destinatários, após despacho do Secretário do Conselho de Ministros, os assuntos que mereçam parecer destes ou que devam ser por eles acompanhados ou executados, bem como para conhecimento;
- c) Proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário do Conselho de Ministros;
- d) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- e) Assegurar a tradução da documentação e correspondência dirigida ao Secretário do Conselho de Ministros, que dela careça;
- f) Zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário do Conselho de Ministros;
- g) Preparar as deslocações do Secretário do Conselho de Ministros, em coordenação com a Secretaria Geral;
- h) Organizar e assegurar, em colaboração com a Secretaria Geral, o apoio material e logístico à realização do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e demais encontros de trabalho promovidos pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- i) Participar na elaboração do Programa Geral de Trabalho e dos relatórios periódicos da actividade desenvolvida pelo Secretariado do Conselho de Ministros;
- j) Secretariar as reuniões do Conselho Directivo, do Conselho Consultivo e as demais reuniões presididas pelo Secretário do Conselho de Ministros;
- k) Exercer outras competências determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete do Secretário do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, coadjuvado por um Director-Adjunto com a categoria de Chefe de Departamento, e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

ARTIGO 17.º  
(Gabinete do Secretário-Adjunto)

1. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos do Secretariado do Conselho de Ministros, com os órgãos da Administração Pública e com outras entidades públicas e privadas.

2. Ao Gabinete do Secretário-Adjunto incumbe:

- a) Assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário-Adjunto;
- b) Fazer o controlo da documentação classificada destinada ao Secretário-Adjunto;
- c) Organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário-Adjunto;
- d) Zelar pelo cumprimento dos despachos do Secretário-Adjunto;
- e) Preparar as deslocações do Secretário-Adjunto, em colaboração com a Secretaria Geral;
- f) Exercer outras competências determinadas pelo Secretário-Adjunto ou pelo Director de Gabinete.

3. O Gabinete do Secretário-Adjunto do Conselho de Ministros é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional e organiza-se nos termos previstos na legislação que regula a composição e a organização dos Gabinetes dos Titulares dos Departamentos Ministeriais.

SECÇÃO VII  
Órgão Superintendido

ARTIGO 18.º  
(Imprensa Nacional-E.P.)

1. A Imprensa Nacional-E.P. é uma pessoa colectiva dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e patrimonial que se rege pelos princípios da programação económica e autonomia financeira de rentabilidade económica, que tem como principal objecto social a produção do *Diário da República* e a prestação de serviços de tipografia a nível nacional.

2. A organização e as atribuições da Imprensa Nacional-E.P. constam do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado nos termos da legislação em vigor aplicável às empresas públicas.

CAPÍTULO III  
Disposições Finais

ARTIGO 19.º  
(Quadro de pessoal)

1. O Quadro de Pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros é o que consta em anexo ao presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.



2. As condições de ingresso, progressão e acesso às categorias e carreira, bem como de mobilidade do pessoal são regidas pela legislação em vigor.

3. O quadro de pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros pode ser alterado quanto ao número e categorias, de acordo com as exigências do serviço, por Decreto Executivo do Secretário do Conselho de Ministros, após parecer favorável dos Ministros das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

**ARTIGO 20.º**  
**(Regime remuneratório e de carreiras)**

Aos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos do Secretariado do Conselho de Ministros é aplicável, para efeitos salariais e de regalias, subsídios e complementos remuneratórios, o regime remuneratório e de carreiras da Casa Civil do Presidente da República e da Secretaria Geral do Presidente da República.

**ARTIGO 21.º**  
**(Organigrama)**

O organigrama do Secretariado do Conselho de Ministros é o constante do anexo ao presente Estatuto, do qual é parte integrante.

**ARTIGO 22.º**  
**(Regime de transição)**

1. Os funcionários e agentes administrativos do quadro do pessoal definitivo do Secretariado do Conselho de Ministros transitam para as carreiras constantes no quadro de pessoal,

anexo ao presente Estatuto Orgânico, nas respectivas categorias, de acordo com os critérios e formalidades utilizados na transição dos funcionários e agentes administrativos da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

2. Os funcionários e agentes administrativos em exercício de funções com avaliação positiva que, não sendo do quadro do pessoal definitivo, manifestem intenção de integrá-lo até 60 dias após a entrada em vigor do presente Diploma, transitam para o quadro do pessoal definitivo do Secretariado do Conselho de Ministros, de acordo com os critérios e formalidades utilizados na transição dos funcionários e agentes administrativos da Casa Civil e da Secretaria Geral do Presidente da República.

3. A condução e decisão sobre os procedimentos a que se referem os números anteriores cabe ao Secretário do Conselho de Ministros.

**ARTIGO 23.º**  
**(Regulamentos internos)**

1. A organização e o funcionamento dos Órgãos e Serviços do Secretariado do Conselho de Ministros são estabelecidos por regulamentos internos, a aprovar pelo Secretário do Conselho de Ministros.

2. Podem ser criadas, casuisticamente e conforme a necessidade, secções no serviço executivo central e nos serviços de apoio técnico, nos termos previstos na legislação em vigor.

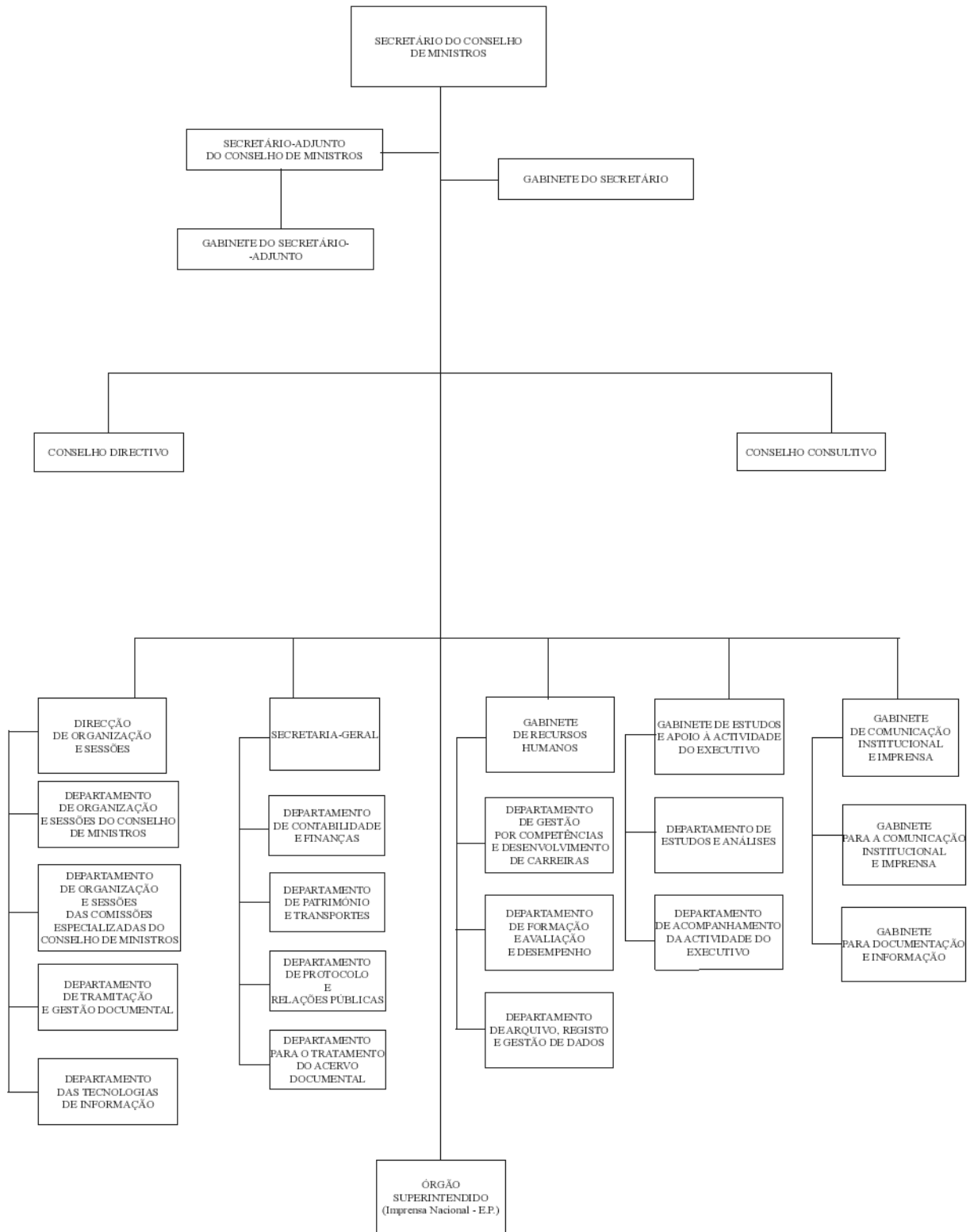
**ANEXO I**

**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria /Cargo	N.º de Lugares
<b>Titulares de Cargos Políticos</b>			
Titulares da Função Executiva do Estado		Secretário	1
		Secretário-Adjunto	1
<b>Titulares de Cargos de Direcção e Chefia</b>			
Direcção e Chefia		Director de Serviços do SCM	7
		Director-Adjunto do SCM	3
		Chefe de Departamento do SCM	15
		Chefe de Secção do SCM	10
<b>Pessoal Técnico</b>			
Assistentes do SCM	Técnica Superior	Assistente Sénior do SCM	2
		Assistente Especialista Principal do SCM	4
		Assistentes Especialistas do SCM	4
		Assistente Principal do SCM	4
		Assistente de 1.ª Classe do SCM	8
		Assistente de 2.ª Classe do SCM	31
Especialistas do SCM	Técnica	Especialista Principal do SCM	2
		Especialista Principal de 1.ª Classe do SCM	2
		Especialista Principal de 2.ª Classe do SCM	2

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria /Cargo	N.º de Lugares
Especialistas do SCM	Técnica	Especialista de 1.ª Classe do SCM	2
		Especialista de 2.ª Classe do SCM	2
		Especialista de 3.ª Classe do SCM	14
Analistas do SCM	Técnica Média	Analista Principal de 1.ª Classe do SCM	2
		Analista Principal de 2.ª Classe do SCM	2
		Analista Principal de 3.ª Classe dos SCM	4
		Analista de 1.ª Classe do SCM	2
		Analista de 2.ª Classe do SCM	4
		Analista de 3.ª Classe do SCM	6
<b>Pessoal Administrativo</b>			
Administrativos do SCM	Administrativo	Oficial Administrativo Principal do SCM	6
		Primeiro Oficial Administrativo do SCM	13
		Segundo Oficial Administrativo do SCM	11
		Terceiro Oficial Administrativo do SCM	5
		Aspirantes do SCM	5
	Auxiliares	Técnico de Informática do SCM	10
		Motorista de Pesados Principal do SCM	4
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe do SCM	1
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe do SCM	1
		Motorista de Ligeiros Principal do SCM	1
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe do SCM	2
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe do SCM	4
	Auxiliares do SCM	Auxiliares de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal do SCM
Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe do SCM			1
Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe do SCM			4
Encarregado do SCM			2
Operário		Operário Qualificado de 1.ª Classe do SCM	1
		Operário Qualificado de 2.ª Classe do SCM	6
<b>TOTAL</b>			<b>215</b>

**ANEXO II**  
**Organigrama**



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

### Decreto Executivo n.º 664/17 de 13 de Dezembro

Tendo sido detectadas, no âmbito da implementação do processo de harmonização curricular dos Cursos de Licenciatura em Medicina, deficiências na estruturação do plano de estudos do Curso de Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, homologado pelo Decreto Executivo n.º 576/17, de 4 de Outubro;

Convindo assegurar a correcção das deficiências detectadas no Decreto Executivo n.º 576/17, de 4 de Outubro, urge proceder a ajustes na carga horária prevista no plano de estudos do Curso de Licenciatura em Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila, bem como a clarificação do ano académico e curricular para entrada em vigor da harmonização curricular com os demais Cursos de Medicina ministrados em outras Instituições de Ensino Superior, a nível nacional, assim como a necessidade de se assegurar a manutenção dos efeitos do plano de estudos deste curso que tem sido ministrado até ao Ano Académico 2017, com o objectivo de se certificar os estudantes que se diplomarem no âmbito desse plano curricular;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no ponto n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 576/17, de 4 de Outubro, que homologa as reformas e inovações curriculares no Curso de Licenciatura em Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila.

#### ARTIGO 2.º (Efeito repristinatório)

1. É repristinado o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 40/14, de 14 de Fevereiro, com efeitos à data da sua cessação de vigência.

2. Em função do disposto no número anterior, o Curso de Licenciatura em Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade Katyavala Bwila deve ser ministrado de acordo o plano de estudos previsto no Decreto Executivo n.º 40/14, de 14 de Fevereiro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2017.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

### Decreto Executivo n.º 665/17 de 13 de Dezembro

Tendo sido detectadas, no âmbito da implementação do processo de harmonização curricular dos Cursos de Licenciatura em Medicina, deficiências na estruturação do plano de estudos do Curso de Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade José Eduardo dos Santos, homologado pelo Decreto Executivo n.º 531/17, de 3 de Outubro;

Convindo assegurar a correcção das deficiências detectadas no Decreto Executivo n.º 531/17, de 3 de Outubro, urge proceder a ajustes na carga horária prevista no plano de estudos do Curso de Licenciatura em Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade José Eduardo dos Santos, bem como a clarificação do ano académico e curricular para entrada em vigor da harmonização curricular com os demais Cursos de Medicina ministrados em outras Instituições de Ensino Superior, a nível nacional, assim como a necessidade de se assegurar a manutenção dos efeitos do plano de estudos deste curso que tem sido ministrado até ao Ano Académico 2017, com o objectivo de se certificar os estudantes que se diplomarem no âmbito desse plano curricular;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no ponto n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 531/17, de 3 de Outubro, que homologa as reformas e inovações curriculares no Curso de Licenciatura em Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade José Eduardo dos Santos.

#### ARTIGO 2.º (Efeito repristinatório)

1. É repristinado o artigo 2.º do Decreto Executivo n.º 33/14, de 12 de Fevereiro, com efeitos à data da sua cessação de vigência.

2. Em função do disposto no número anterior, o Curso de Licenciatura em Medicina da Faculdade de Medicina da Universidade José Eduardo dos Santos deve ser ministrado de acordo o plano de estudos previsto no Decreto Executivo n.º 33/14, de 12 de Fevereiro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2017.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.