



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

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: 734 159.40	
A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

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

### Presidente da República

#### Despacho Presidencial n.º 118/20:

Autoriza a contribuição no valor de USD 2 000 000,00, a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana, e autoriza a Ministra das Finanças a executar e a efectuar o pagamento da referida despesa por via da Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro e a assinar todos os documentos, bem como praticar todos os actos necessários à execução do disposto no presente Despacho Presidencial.

#### Despacho Presidencial n.º 119/20:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Concurso Limitado por Prévia Qualificação, para a adjudicação do contrato de concessão de serviço público de limpeza e remoção de embarcações, navios e outros engenhos marítimos, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, nomeação da Comissão de Avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento e praticar todos os actos de aprovação tutelar, incluindo a assinatura do contrato.

### Ministério da Economia e Planeamento

#### Decreto Executivo n.º 228/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 229/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete para as Parcerias PÚBLICO-Privadas deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 230/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Organização de Sistemas de Informação deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 231/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Despacho Presidencial n.º 118/20 de 2 de Setembro

Considerando que a República de Angola, através da Resolução n.º 27/01, de 13 de Julho, aprovou o Acto Constitutivo da União Africana (UA), tornando-se membro de pleno direito da referida Organização;

Havendo a necessidade de se efectuar uma contribuição a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1. É autorizada a contribuição no valor de USD 2 000 000,00 (dois milhões de dólares dos Estados Unidos da América), a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana.

2. A Ministra das Finanças é autorizada a executar e a efectuar o pagamento da referida despesa por via da Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro e a assinar todos os documentos, bem como praticar todos os actos necessários à execução do disposto no presente Despacho Presidencial.

3. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

4. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

### Despacho Presidencial n.º 119/20 de 2 de Setembro

Considerando a existência de muitas embarcações, navios e outros engenhos marítimos, que se encontram depositados, encalhados e inoperantes no litoral das Províncias de Luanda e do Bengo, o que representa uma ameaça ambiental e perigo à navegação, dando uma péssima imagem à orla costeira do País;

## ANEXO II

## Organograma a que se refere do artigo 16.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos.*

**Decreto Executivo n.º 231/20**  
de 2 de Setembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Economia e Planeamento, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

**ARTIGO 3.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos.*

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA  
DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por «GCII» é o órgão de apoio

técnico transversal responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

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

- a) Apoiar o Ministério da Economia e Planeamento nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Elaborar os discursos, comunicados e todo o tipo de mensagens do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Economia e Planeamento;
- e) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- f) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- g) Gerir a documentação e informação técnica e institucional;
- h) Actualizar o portal de internet do Ministério e de toda a comunicação digital;
- i) Produzir conteúdos informativos para divulgação nos diversos canais de comunicação;
- j) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas ao Ministério da Economia e Planeamento;
- k) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- l) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério da Economia e Planeamento em estreita articulação com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- m) Selecionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de Meios de Comunicação Social, relacionadas com a actividade do Ministério;
- n) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Ministério, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa do Ministério;
- o) Implementar um sistema de auditoria de imagem que permita a tomada das medidas necessárias com vista à salvaguarda da imagem do Ministério junto da opinião pública;
- p) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro e demais responsáveis do Ministério que devem ter cobertura dos Meios de Comunicação Social;

- q) Adquirir, recolher, classificar, catalogar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério e toda a documentação e publicações de interesse para o Ministério e de interesse geral e assegurar o acesso à mesma às áreas do Ministério e ao público em geral;
- r) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada; e
- s) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Organização em Geral

###### ARTIGO 3.º

###### (Órgãos)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um(a) Director(a) equiparado(a) a Director(a) Nacional.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é apoiado pelos seguintes órgãos:

- i) Conselho Técnico; e
- ii) Secretariado.

#### SECÇÃO II

##### Organização em Especial

###### SUBSECÇÃO I

###### Órgão Directivo

###### ARTIGO 4.º

###### (Competências do Director)

1. Compete ao(a) Director(a) do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Presidir as reuniões do Conselho Técnico;
- c) Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- d) Assegurar o cumprimento da legislação sobre matérias relativas ao Gabinete, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;
- e) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- f) Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Gabinete, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;
- h) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado; e

- i) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.

2. No exercício das suas funções o(a) Director(a) exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o(a) Director(a) do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é substituído por um técnico superior por si designado.

#### SUBSECÇÃO II

##### Órgãos de Apoio

###### ARTIGO 5.º

###### (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de apoio consultivo em matérias ligadas à comunicação, documentação e monitorização das actividades operacionais do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. O Conselho Técnico é dirigido pelo(a) Director(a) e integram todos os técnicos superiores do Gabinete, podendo participar outros técnicos convidados.

3. O Conselho Técnico deve pronunciar-se sobre:

- a) Operacionalização do plano de ação do MEP;
- b) O grau de implementação do plano de gestão de crises;
- c) Actualização do portal e redes sociais do MEP;
- d) As acções de assessoria de imprensa e campanhas de publicidade e *marketing*;
- e) Gestão do arquivo documental do MEP;
- f) Auditoria da imagem institucional do MEP;
- g) Acompanhamento do provimento dos serviços de media *clipping*-InfoMEP;
- h) Acompanhar a implementação das plataformas funcionais do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa; e
- i) Produção do *Newsletter-MEPNews*.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Director(a).

###### ARTIGO 6.º

###### (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;
- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa,

- bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade;
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a receção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral, o qual pode ser auxiliado, consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes designados pela Secretaria Geral.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

### SECÇÃO III Instrumentos de Gestão

#### ARTIGO 7.º (Natureza dos instrumentos)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Actividades Plurianual;  
b) Plano Anual de Actividades; e  
c) Programa de Tarefas Mensal.

#### ARTIGO 8.º (Plano de Actividades Plurianual)

1. O Plano de Actividades Plurianual do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é elaborado com base no Plano de Ação Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal das acções desenvolvidas pelos diferentes Órgãos do MEP, que sejam objecto de divulgação pública.

2. O Plano de Actividades Plurianual está sujeito a balanços anuais, cujos relatórios são elaborados no prazo de um mês após o final do ano a que corresponde.

#### ARTIGO 9.º (Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até quinze dias findo o trimestre.

#### ARTIGO 10.º (Programa de Tarefas Mensal)

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito à avaliação semanal e a balanços mensais.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 11.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 12.º (Organograma)

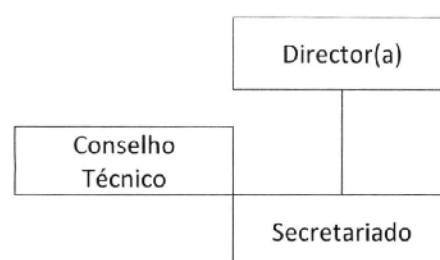
O organograma do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

### ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 11.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Chefe de Departamento	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	5
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	4
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escrivário-Dactilógrafo	1
Total		11

### ANEXO II Organograma a que se refere o artigo 12.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.