



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 370,00

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.

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

CIRCULAR

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site www.imprensanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....	Kz: 734.159,40
1.ª Série.....	Kz: 433.524,00
2.ª Série.....	Kz: 226.980,00
3.ª Série.....	Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de e-mail, a fim de se processar o envio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270

Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: callcenter@imprensanacional.gov.ao/marketing@imprensanacional.gov.ao/www.imprensanacional.gov.ao

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 24/19:

Aprova o Estatuto Orgânico do Laboratório Nacional de Controlo de Qualidade do Comércio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 16/08, de 11 de Fevereiro.

Designação	Cargo/Categoría	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugar es
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
Carreira Auxiliar Administrativo	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Carreira Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Carreira Operária Qualificada	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Carreira Operária não Qualificada	Encarregado Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
TOTAL			16

O Ministro, *João Baptista Borges*.

Decreto Executivo n.º 38/19
de 15 de Janeiro

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 16.º e 25.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO
INSTITUCIONAL E IMPRENSA

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, brevemente designado GCIL, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa do Ministério.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Compete ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa:

- Adquirir, catalogar e difundir toda a documentação de interesse para o Ministério da Energia e Águas;
- Apoiar os Departamentos Ministeriais e Governos Provinciais nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;

- c) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- d) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- e) Colaborar na elaboração da agenda do Ministro da Energia e Águas;
- f) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministro da Energia e Águas;
- g) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Sector da Energia e Águas e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- h) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério da Energia e Águas;
- i) Adquirir, catalogar e difundir toda a documentação de interesse para o Ministério;
- j) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação e informação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério da Energia e Águas;
- k) Adquirir, catalogar e conservar as publicações de interesse geral, tais como jornais, revistas e boletins informativos;
- l) Gerir a documentação e informação técnica e Institucional, veicular e divulgá-la;
- m) Actualizar o portal de internet do Ministério da Energia e Águas;
- n) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas à Instituição;
- o) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- p) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o órgão, devidamente articulados com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- q) Desenvolver as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 4.º (Competências do Director)

Compete ao Director:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete expedindo ordens e orientações que se reputem necessárias ao seu funcionamento normal;

- b) Submeter a despacho todos os assuntos que careçam de resolução superior;
- c) Tomar decisões sobre os assuntos que caibam no domínio das suas competências originárias ou derivadas;
- d) Garantir internamente a observância de todas as orientações emanadas pelo Ministro da Energia e Águas ou dos demais órgãos do Ministério, aos quais lhe hajam sido submetidos;
- e) Propor as modificações orgânicas necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- f) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- g) Velar pela formação e superação técnico-profissional dos funcionários do Gabinete;
- h) Propor a admissão ou a desvinculação de funcionários do Gabinete, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- i) Designar um delegado que, nas suas ausências ou impedimentos, assegure o funcionamento normal e regular do Gabinete;
- j) Responder hierarquicamente pela actividade do Gabinete;
- k) Exercer outras competências confiadas por lei ou superiormente.

CAPÍTULO III Pessoal

ARTIGO 5.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições deste Gabinete.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por despacho do Ministro da Energia e Águas, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 6.º (Organização)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa não dispõe de unidades de estruturas internas, sendo constituído apenas pelo Director do Gabinete e pelo Quadro de Pessoal das Carreiras Técnicas.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**Quadro de Pessoal
a que se refere o artigo 5.º do Regulamento
do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa**

Categoría	Função	Quantidade
Cargo de Direcção	Director	1
Pessoal Técnico	Técnico Superior	4
	Técnico Médio	2
Pessoal Administrativo	Funcionário Administrativo	2
Total		9

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**Decreto Executivo n.º 39/19
de 15 de Janeiro**

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 9.º e 25.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tornando-se necessário Regulamentar o funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º
(Natureza)**

A Secretaria Geral, abreviadamente designada, por SG é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas de carácter transversal que se ocupa do registo,

acompanhamento e tratamento de questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Departamento Ministerial, nomeadamente do orçamento, do património e das relações públicas.

**ARTIGO 2.º
(Atribuições)**

Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, compete à Secretaria Geral:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do projecto de orçamento do Ministério da Energia e Águas, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério da Energia e Águas;
- c) Executar as tarefas contabilísticas, financeiras e patrimoniais;
- d) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério, geri-lo e assegurar a aquisição e manutenção de bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento de todas as estruturas do Ministério;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério, em especial no domínio das instalações, da documentação, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Introduzir um sistema de controlo simultâneo à execução da gestão orçamental, por forma a permitir em qualquer circunstância uma análise dos desvios entre os orçamentos e as realizações;
- g) Proceder a concepção e elaboração de um plano contabilístico ajustado às particularidades do Ministério que se traduza em contributo valioso para a racionalidade e eficiência da gestão ao permitir o registo, o controlo, a avaliação e a análise da actividade dos órgãos do Ministério, sob o ponto de vista da execução orçamental, financeira e patrimonial;
- h) Proceder à definição das contas, dos livros e dos documentos internos e reflectir a posição financeira e resultados das operações ao longo do ano económico, estabelecendo os esquemas de modelos obrigatórios para a elaboração do balanço e da demonstração de resultados previsionais, balancetes de verificação, contas - correntes e conteúdo mínimo do relatório de gestão;
- i) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, visando a valorização e ajustamento dos fluxos monetários de entradas e saídas, ao custo das