



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.530,00

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: 1 675 106,04	
A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 8/22:

Institucionaliza o Sistema Nacional de Monitoramento, Reporte e Verificação da Política Climática. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

#### Decreto Presidencial n.º 9/22:

Exonera Leonardo Severino Sapalo do cargo de Vice-Governador da Província do Huambo para o Sector Técnico e Infra-Estruturas.

#### Decreto Presidencial n.º 10/22:

Nomeia Elmano Inácio Herculano Francisco para o cargo de Vice-Governador da Província do Huambo para o Sector Técnico e Infra-Estruturas.

#### Despacho Presidencial n.º 8/22:

Cria o Observatório Climático e Ambiental Nacional, coordenado pelo Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente.

### Ministério da Indústria e Comércio

#### Decreto Executivo n.º 15/21:

Aprova o Regulamento Técnico sobre o Aço para Betão Armado e suas especificações.

#### Decreto Executivo n.º 16/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 97/16, de 29 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 369/14, de 25 de Novembro.

#### Decreto Executivo n.º 17/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 89/16, de 26 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 418/17, de 15 de Setembro.

#### Decreto Executivo n.º 18/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Interno. — Revoga o Decreto Executivo n.º 87/11, de 6 de Junho.

#### Decreto Executivo n.º 19/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Externo. — Revoga o Decreto Executivo n.º 404/17, de 30 de Agosto.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 8/22

de 13 de Janeiro

Havendo a necessidade de se melhorar os mecanismos de comunicação sobre os registos nacionais e contabilização das emissões de Gases de Efeito Estufa, tal como dispõe o artigo 12.º da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Alterações Climáticas;

Tendo em atenção a necessidade de se proceder ao envio de informações relevantes à implementação da Estratégia da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre as Alterações Climáticas, concernente às emissões de Gases de Efeito Estufa, assim como sobre as políticas e acções de adaptação aos efeitos nefastos das alterações climáticas;

Considerando a imprescindibilidade da institucionalização do Sistema Nacional de Monitoramento, Reporte e Verificação da Política Climática, para, dentre outros, viabilizar a regulação do fluxo de dados que permitam a elaboração, aprovação e reporte de informações credíveis, transparentes e abrangentes sobre as medidas de gestão climática em Angola;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea b) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Criação)

É institucionalizado o Sistema Nacional de Monitoramento, Reporte e Verificação da Política Climática.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

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

**Decreto Executivo n.º 16/22**  
**de 13 de Janeiro**

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o Regulamento Interno sobre o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Indústria e Comércio, anexo ao presente Decreto Executivo e que é dele parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

São revogados o Decreto Executivo n.º 97/16, de 29 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 369/14, de 25 de Novembro.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

---

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO  
E ESTATÍSTICA**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Indústria e Comércio, abreviadamente designado por GEPE.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O GEPE é o serviço de apoio técnico de natureza transversal, ao qual incumbe preparar políticas públicas nos domínios da indústria e do comércio, propor as estratégias de acção do Ministério nos vários domínios, elaborar estudos e análises regulares sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientar e coordenar a actividade de estatística.

**ARTIGO 3.º**  
**(Competências)**

O GEPE tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos Planos de Desenvolvimento nos domínios da indústria e do comércio;
- b) Propor e/ou coordenar a realização de estudos técnicos sectoriais, projectos e outras pesquisas de interesse para o desenvolvimento económico e social;
- c) Elaborar o plano e relatório de actividades, bem como outros relatórios de acompanhamento e avaliação do Sector da Indústria e do Comércio e seus programas;
- d) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, em articulação com a Secretaria Geral;
- e) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas do órgão do Executivo responsável pelo planeamento;
- f) Garantir a rigorosa aplicação da legislação regulamentos, normas e regras relativas à preparação, negociação, execução, operação, acompanhamento e avaliação do Programa de Investimento Público;
- g) Participar na preparação e negociação de contratos de investimento público a serem celebrados pelo Ministério e acompanhar a sua execução, em colaboração com a Secretaria Geral e o Gabinete Jurídico e Intercâmbio;
- h) Monitorar e avaliar o grau de execução dos projectos de investimento executados pelos serviços e órgãos superintendidos;
- i) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística relativos ao Sector;
- j) Proceder à coordenação geral das estatísticas do Ministério e manter um banco de dados, com qualidade e fidedignidade;
- k) Interagir com outros serviços do Ministério, órgãos superintendidos, desconcentrados e demais entidades no controlo de execução dos programas relativos aos Sectores da Indústria e do Comércio;

- l) Cadastrar, acompanhar, supervisionar e controlar as infra-estruturas do Sector;*
- m) Participar na elaboração das estatísticas sobre a evolução de preços, bem como estudos que concorrem para a definição de preços em concertação com o serviço competente do Departamento Ministerial das Finanças;*
- n) Apoiar o Ministério em matéria de planificação e elaboração de planos e programas de desenvolvimento;*
- o) Propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e a sistematização de dados estatísticos e económicos sob o Sector com o objectivo de orientar as políticas públicas da competência do Sector;*
- p) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*

## CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

### SEÇÃO I Organização

#### ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

A organização interna do GEPE compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Director;*
- b) Departamento de Estudos e Estatística;*
- c) Departamento de Planeamento;*
- d) Departamento de Monitoramento e Controlo.*

#### ARTIGO 5.º (Director)

1. O GEPE é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as actividades dos Departamentos que constituem o GEPE;*
- b) Responder pelas actividades do GEPE, perante o Titular do Departamento Ministerial ou quem este delegar;*
- c) Submeter à apreciação superior os relatórios de actividades do Ministério e do Sector, pareceres, estudos, programas, projectos, propostas e demais tarefas relacionadas com a actividade do GEPE;*
- d) Propor nos termos da lei a nomeação, exoneração e transferência os cargos de chefia e pessoal técnico do GEPE;*
- e) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento dos sistemas de informação e da base de dados do Ministério, relativos ao Sector da Indústria e do Comércio;*
- f) Assegurar a ligação do GEPE com os outros serviços do Ministério e empresas do Sector;*

- g) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;*

- h) Exercer todos os demais actos inerentes às suas atribuições, bem como todas as demais que lhe forem superiormente incumbidas.*

2. O Director do GEPE é nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Director do GEPE é substituído por um Chefe de Departamento por si designado ou designado pelo Ministro, respectivamente.

#### ARTIGO 6.º

#### (Departamento de Estudos e Estatística)

1. Ao Departamento de Estudos e Estatística compete:

- a) Elaborar e acompanhar estudos e análises relativas ao Sector da Indústria e do Comércio, designadamente de estudos e projectos técnicos para a construção de infra-estruturas;*
- b) Realizar estudos sectoriais periódicos, tendo em vista a evolução da envolvente económica nacional, regional e mundial, analisando factores como mercados, índices de competitividade e vantagens competitivas, com o propósito de propor medidas de política adequadas ao desenvolvimento do Sector Industrial e Comercial e acompanhar a implementação das estratégias;*
- c) Analisar a evolução da actividade do Sector e avaliar os resultados da implementação das políticas de desenvolvimento industrial e comercial;*
- d) Proceder à análise da situação do subsector industrial e comercial, fileiras e indústrias prioritárias e da implementação dos respectivos programas executivos, com vista à preparação da tomada de decisão de correcção ou ajustamento das medidas de política sectorial;*
- e) Elaborar a matriz do Sector da Indústria Transformadora e do Comércio e velar pela sua actualização permanente;*
- f) Elaborar as estatísticas consolidadas das actividades desenvolvidas com base nos relatórios de execução de outros serviços e órgãos tutelados do Ministério;*
- g) Fazer a recolha, tratamento e análise de dados estatísticos reportados pelas unidades industriais e proceder à sua actualização periódica;*
- h) Elaborar os principais indicadores de evolução das actividades industriais e comerciais, com base em relatórios e estatísticas de controlo da actividade empresarial;*
- i) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente o relatório das actividades desenvolvidas ao nível do Departamento;*

- j) Coordenar todas as tarefas de carácter estatístico do Ministério, designadamente inquéritos e censos industriais, comerciais e submetê-los a parecer do órgão de estatística nacional;
- k) Proceder a recolha, tratamento e análise da informação estatística das empresas industriais e comerciais;
- l) Proceder a recolha, tratamento e análise da informação estatística das empresas industriais, concomitantemente efectuar a recolha da estatística do comércio as direcções e órgãos tutelados;
- m) Criar, em coordenação com o órgão de estatística nacional, os mecanismos adequados e legais que permitam o melhoramento do nível de prestação da informação estatística, com vista a satisfazer as necessidades em matéria de estatísticas industriais, comerciais indispensáveis à apreciação da evolução do Sector e tomada de decisões;
- n) Estabelecer contactos permanentes com o órgão nacional de estatística, com vista ao estabelecimento de mecanismos conjuntos para a divulgação da indústria e do comércio;
- o) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística em matéria de estatísticas nacionais;
- p) Elaborar balanços mensais, trimestrais, semestrais e anuais, como os indicadores de natureza estatística e submetê-los à apreciação do Director;
- q) Realizar juntamente com os demais serviços do Ministério, visitas periódicas as unidades industriais para o acompanhamento da evolução do Sector, bem como proceder à validação contínua da produção industrial com base no reporte;
- r) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.
2. O Departamento de Estudos e Estatística é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:
- a) Orientar e coordenar toda a actividade do Departamento;
  - b) Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
  - c) Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
  - d) Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados poderes para o efeito;
  - e) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
  - f) Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
  - g) Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
  - h) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
  - i) Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.
3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

#### ARTIGO 7.º (Departamento de Planeamento)

1. Ao Departamento de Planeamento compete:
  - a) Consolidar em conjunto com a Secretaria Geral, a proposta de Orçamento do Ministério, tendo em conta as propostas apresentadas pelos serviços e órgãos tutelados, bem como o relatório da sua execução;
  - b) Participar na elaboração os programas e planos de desenvolvimento sectorial de curto, médio e longo prazos;
  - c) Consolidar o Plano de Actividades do Ministério de acordo com a informação prestada pelos outros serviços e órgãos tutelados;
  - d) Elaborar o Programa de Investimentos Públicos do Ministério com base nos projectos de investimento dos diversos serviços e órgãos tutelados, acompanhar e controlar a execução dos investimentos públicos em curso no Sector e elaborar os respectivos relatórios de execução física e financeira;
  - e) Participar na organização dos concursos públicos, a realizar ao nível do Ministério, e em particular os relacionados com os projectos de investimentos públicos;
  - f) Fornecer dados de acompanhamento e de avaliação dos programas aos órgãos técnicos centrais de planeamento;
  - g) Proceder à avaliação económica e financeira dos resultados dos programas e do orçamento e propor medidas para o melhoramento da sua execução;
  - h) Assegurar a recolha e análise de informações relativas à execução de planos, programas, projectos e elaboração do relatório de acompanhamento na perspectiva de rentabilização dos meios financeiros destinados a investimentos;
  - i) Acompanhar a execução dos projectos do Programa de Investimento Público do Ministério, em todas as suas fases, com enfoque na avaliação;

- j) Agregar os programas de acção dos órgãos tutelados pelo Ministério para efeitos de elaboração do plano de actividades do ano seguinte e avaliação global do desempenho do ano corrente;
- k) Consolidar as técnicas de análise e metodologias de acompanhamento e avaliação económica e financeira de projectos industriais e comerciais;
- l) Consolidar as técnicas e procedimentos no domínio da avaliação dos programas e do orçamento;
- m) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente, o relatório das actividades desenvolvidas ao nível do Departamento;
- n) Elaborar o relatório consolidado do Plano de Acção, com base nos planos de acção de outros serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- o) Preparar medidas de política e estratégia global do Sector, com base nos indicadores macroeconómicos disponíveis;
- p) Acompanhar a execução dos investimentos privados do Sector;
- q) Assegurar a relação do Ministério com as demais entidades, no âmbito das suas atribuições;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Planeamento é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:

- a) Orientar, coordenar e controlar a actividade do Departamento;
- b) Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c) Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d) Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e) Manter disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f) Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- i) Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Monitoramento e Controlo)

1. Ao Departamento de Monitoramento e Controlo compete:

- a) Monitorizar os programas e planos de desenvolvimento sectorial de curto, médio e longo prazos;
- b) Assegurar o cumprimento das metodologias definidas para a elaboração dos programas e projectos e avaliar os resultados da implementação das políticas;
- c) Analisar e monitorizar a eficácia dos serviços de suporte do desenvolvimento do Sector, do ponto de vista financeiro, das infra-estruturas e do desenvolvimento humano;
- d) Proceder à avaliação das performances do desenvolvimento do Sector Industrial e Comercial em geral e por ramos de actividade em particular e propor soluções correctivas adequadas;
- e) Monitorar o Plano de Actividades/Cronograma do Plano das Actividades do Ministério de acordo com a informação prestada pelos outros serviços e órgãos tutelados;
- f) Participar na elaboração de estudos e emitir pareceres sobre as condições técnicas dos projectos e contratos empresariais e institucionais a celebrar ao nível do Sector;
- g) Consolidar os elementos sobre as necessidades de recursos financeiros e de programação financeira trimestral de acordo com o cronograma de execução de tarefas;
- h) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente, relatórios das actividades desenvolvidas ao nível do Departamento;
- i) Elaborar o relatório consolidado das actividades desenvolvidas com base nos relatórios de execução de outros serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- j) Assegurar as normas de execução orçamental e controlar a execução do Orçamento Geral do Estado dos Órgãos do Ministério da Indústria e Comércio;

- k) Propor alterações e medidas de correção que se mostrem necessárias à boa execução dos programas do Ministério;
  - l) Proceder à análise e ao acompanhamento permanente da execução efectiva de cada projecto de investimento;
  - m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.
2. O Departamento de Monitoramento e Controlo é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:
- a) Orientar, coordenar e controlar toda a actividade do Departamento;
  - b) Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
  - c) Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
  - d) Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
  - e) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
  - f) Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
  - g) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
  - h) Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
  - i) Executar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.
3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

## SECÇÃO II

### Funcionamento

#### ARTIGO 9.º

##### (Procedimento administrativo interno)

1. Os documentos destinados à apreciação do GEPE dão entrada na área administrativa onde são protocolados e submetidos ao Director para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.
2. Emitido despacho sobre os documentos, deve a área administrativa proceder à distribuição aos departamentos respectivos, no mesmo dia.

#### ARTIGO 10.º

##### (Prazo)

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de 3 dias úteis.

2. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de manifesta simplicidade da tarefa incumbida ao técnico, cuja resposta deve ser dada no mesmo dia.

3. Os assuntos designados urgentes, sem prazo específico, devem ser respondidos dentro do prazo de 1 a 3 dias úteis, salvo se da sua análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

#### ARTIGO 11.º

##### (Reuniões)

1. O colectivo de funcionários do GEPE reúne-se de forma ordinária uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo seu Director ou solicitada por um Chefe de Departamento ou por 1/3 dos técnicos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director e os Chefes de Departamento podem reunir semanalmente para concertação das actividades do GEPE.

3. No dia imediatamente a seguir a realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Director ou na sua ausência um dos Chefes de Departamento por ele indicado, reúne com os demais técnicos da Direcção para informar sobre as deliberações saídas daquele encontro.

4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Director e os Chefes de Departamento.

5. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior e remetida ao Gabinete do Ministro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão do Conselho de Direcção.

#### ARTIGO 12.º

##### (Conhecimento de infracção disciplinar)

1. Sempre que se verifique a prática de uma infracção disciplinar, deve o funcionário que a tenha presenciado reportar ao seu superior hierárquico directo, para efeitos de abertura do respectivo processo disciplinar nos termos da lei.

2. A omissão do dever de comunicação nos termos do número anterior constitui ao seu autor em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

#### ARTIGO 13.º

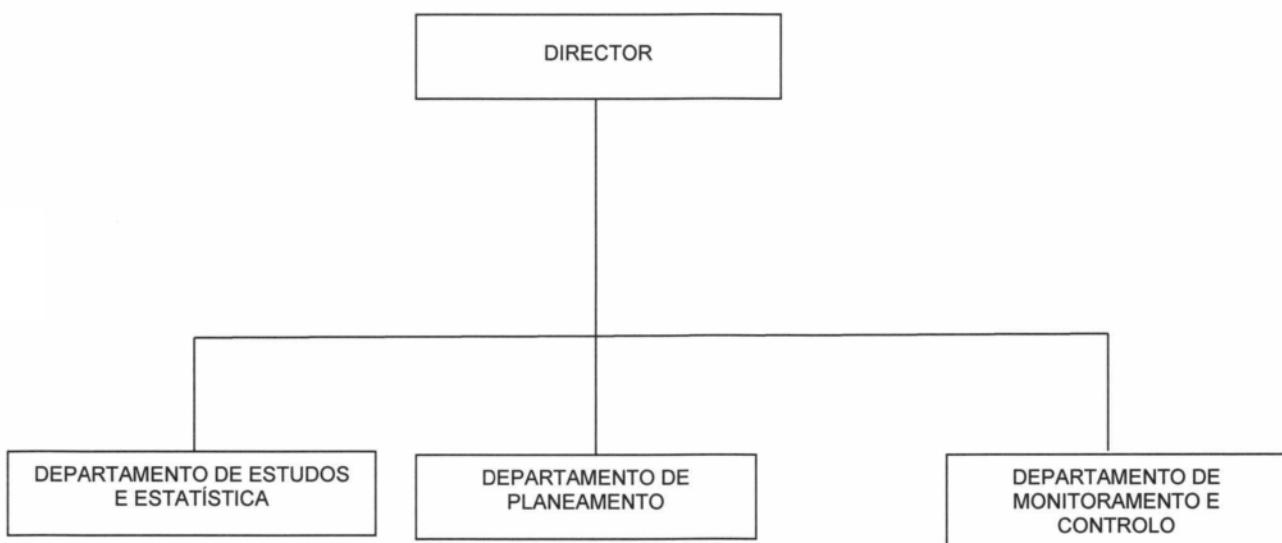
##### (Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e o organograma do GEPE constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento, de que são partes integrantes.

**ANEXO I**  
**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do Regulamento que antecede**

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão, Comércio Internacional [...]	1
Chefia	Chefe de Departamento	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão, Comércio Internacional [...]	3
Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão, Comércio Internacional [...]	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão, Comércio Internacional [...]	3
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Estatística, Contabilidade, Gestão, Comércio Internacional [...]	1
	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		
<b>Total</b>			<b>14</b>

**ANEXO II**  
**Organograma a que se refere o artigo 13.º**  
**do Regulamento que antecede**



O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

(21-9531-K-MIA)

**Decreto Executivo n.º 17/22**  
**de 13 de Janeiro**

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o Regulamento Interno sobre o funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Indústria e Comércio, anexo ao presente Decreto Executivo e que é dele parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

São revogados o Decreto Executivo n.º 89/16, de 26 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 418/17, de 15 de Setembro.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Víctor Francisco dos Santos Fernandes*.

---

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO  
INSTITUCIONAL E IMPRENSA**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Indústria e Comércio, abreviadamente designado por GCII.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O GCII é o serviço de apoio técnico responsável por elaborar, implementar, coordenar e monitorizar as políticas de comunicação institucional e imprensa do Ministério da Indústria e Comércio.

**ARTIGO 3.º**  
**(Competências)**

O GCII tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Ministério 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 pelo Sector da Comunicação Social e demais entidades competentes;
- c) Apresentar planos de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Colaborar na elaboração da agenda dos Ministros;
- e) Elaborar discursos, comunicados e todo tipo de mensagens do Ministro e dos órgãos e serviços do Ministério;
- f) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgar-a;
- i) Actualizar o portal de internet da Instituição e de toda a comunicação digital do Ministério;
- j) Produzir conteúdos informáticos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- k) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o Ministério;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização e Funcionamento**

**SECÇÃO I**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura interna)**

O GCII é composto pelo Director e técnicos integrados em diversas carreiras e categorias.