



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 765,00

## S U M Á R I O

### Presidente da República

**Carta de Ratificação n.º 19/24 ..... 12558**

Dá por firme e válida a Convenção n.º 161 sobre Serviços de Saúde no Trabalho, destinada a promover a execução das Normas Internacionais do Trabalho, e garante que será rigorosamente observada.

**Decreto Presidencial n.º 251/24 ..... 12559**

Exonera o Comissário Geral Arnaldo Manuel Carlos do cargo de Comandante Geral da Polícia Nacional.

**Decreto Presidencial n.º 252/24 ..... 12560**

Exonera Cristino Mário Ndeitunga do cargo de Vice-Governador da Província de Luanda para os Serviços Técnicos e Infra-Estruturas.

**Decreto Presidencial n.º 253/24 ..... 12561**

Exonera o Comissário-Chefe Francisco Monteiro Ribas da Silva do cargo de Delegado Provincial do Ministério do Interior e de Comandante Provincial de Luanda da Polícia Nacional de Angola.

**Decreto Presidencial n.º 254/24 ..... 12562**

Promove Francisco Monteiro Ribas da Silva ao Posto Policial de Comissário Geral.

**Decreto Presidencial n.º 255/24 ..... 12563**

Nomeia Arnaldo Manuel Carlos para o cargo de Secretário de Estado para o Interior.

**Decreto Presidencial n.º 256/24 ..... 12564**

Nomeia Cristino Mário Ndeitunga para o cargo de Secretário de Estado para o Asseguramento Técnico.

**Decreto Presidencial n.º 257/24 ..... 12565**

Nomeia o Comissário Geral Francisco Monteiro Ribas da Silva para o cargo de Comandante Geral da Polícia Nacional.

### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 207/24 ..... 12566**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional. — Revoga o Decreto Executivo n.º 86/22, de 14 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

# MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Decreto Executivo n.º 207/24 de 14 de Novembro

Tendo sido aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea e) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê o Gabinete de Comunicação Institucional como um dos Serviços de Apoio Técnico necessário para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional, com vista à materialização das competências que lhe foram acometidas pelo artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.ºs 1, 2 e 3 e alínea a) do n.º 4, todos do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, determino:

### ARTIGO 1.º

#### (Aprovação)

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

### ARTIGO 2.º

#### (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 86/22, de 14 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

### ARTIGO 3.º

#### (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

### ARTIGO 4.º

#### (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Novembro de 2024.

A Ministra, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º

##### (Definição)

O Gabinete de Comunicação Institucional, abreviadamente designado por «GCI», é o serviço de apoio técnico ao qual compete implementar, coordenar e monitorizar as políticas de comunicação institucional do Ministério das Finanças.

##### ARTIGO 2.º

##### (Competências gerais)

O Gabinete de Comunicação Institucional tem as seguintes competências gerais:

- a) Elaborar o plano de comunicação institucional em consonância com as directivas metodológicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social, e em consonância com as actividades do Ministério das Finanças;
- b) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens a serem emanadas pelo Ministro ou pelos Secretários de Estado;
- d) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério das Finanças e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- e) Participar na organização dos eventos institucionais e servir de guia no acompanhamento de visitas à instituição;
- f) Gerir a documentação e informação técnica e institucional;
- g) Actualizar o portal de internet e toda a comunicação digital do Ministério das Finanças;
- h) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo-se, para o efeito, contratar serviços especializados;
- i) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério das Finanças, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- j) Supervisionar as acções de comunicação dos órgãos superintendidos do Ministério que possuam, na sua estrutura e funcionamento, um Gabinete de Comunicação Institucional;
- k) Apoiar a concepção e realização de acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do Ministério que não tenham na sua estrutura ou em funcionamento um Gabinete de Comunicação Institucional; e
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º  
(Competências específicas)

O Gabinete de Comunicação Institucional tem as seguintes competências específicas:

1. No domínio da Comunicação Institucional:

- a) Desenvolver a política de comunicação do Ministério das Finanças, sedimentada nos seus valores, mantê-la actualizada e garantir o seu estrito cumprimento;
- b) Orientar normativa e metodologicamente os serviços do Ministério, em matéria de comunicação;
- c) Organizar e gerir os eventos de natureza comunicacional do Ministério, bem como assegurar a sua divulgação e acesso, desde que autorizado superiormente;
- d) Administrar e gerir os acessos às plataformas de comunicação e redes sociais do Ministério das Finanças;
- e) Propor campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério das Finanças, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- f) Produzir, seleccionar, recolher e compilar informação sobre matérias de interesse público para a actualização diárias das distintas plataformas comunicacionais em uso na instituição;
- g) Recolher, seleccionar, compilar e reproduzir informações sobre outros Órgãos da Administração Central do Estado, do Sector Empresarial Público e Privado, das associações profissionais e da sociedade civil, que sejam de interesse do Ministério das Finanças;
- h) Seleccionar e dar tratamento adequado, no domínio da Comunicação Institucional, às notícias e informações veiculadas através de Meios de Comunicação Social, relacionadas com a actividade do Ministério das Finanças;
- i) Assessorar as entidades do Ministério em matéria de comunicação e cooperar com os Órgãos de Comunicação Social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as actividades do Ministério;
- j) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Ministério, o manual de identidade institucional, bem como garantir o seu cumprimento, enquanto instrumento regulador da imagem interna e externa do Ministério;
- k) Verificar a autenticidade dos canais de comunicação apresentados como sendo os oficiais do Ministério e responder adequada e atempadamente a toda a comunicação dirigida pelo público em geral ao Ministério;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

2. No domínio de Documentação e Informação:

- a) Garantir o desenvolvimento e implementação das políticas, normas e regulamentos inerentes à gestão da documentação, informação e arquivos do Ministério em todos os seus formatos, em conformidade com as boas práticas internacionais;

- b) Monitorizar a qualidade, bem como as estatísticas da documentação produzida e veiculada no Ministério de modo a otimizar a sua utilização;
  - c) Orientar normativa e metodologicamente os serviços do Ministério, quanto à gestão da documentação, informação e arquivo;
  - d) Proceder à recolha e tratamento da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas do Ministério para a publicação, tendo como base a política de gestão da informação e o regulamento de conservação e arquivo em vigor no Ministério das Finanças;
  - e) Planear e proceder à eliminação de documentos, findo o tempo de retenção administrativa obrigatória, e assegurar a transferência das séries de conservação permanente para o arquivo histórico;
  - f) Contribuir para o desenvolvimento do conhecimento técnico, científico e cultural mediante a aquisição e disponibilização do acesso, ao acervo bibliográfico sobre sua gestão, de acordo com as normas, recomendações, protocolos e vigentes;
  - g) Colocar à disposição dos funcionários do Ministério a documentação técnico-científica necessária ao apoio na execução das actividades estatutárias e a elevação do seu nível técnico-profissional;
  - h) Cooperar com outros órgãos do ramo da gestão da informação no desenvolvimento de políticas e orientações sobre a aplicação de tecnologia à gestão da informação e arquivo;
  - i) Promover e coordenar a implementação de tecnologias de apoio à gestão documental, informação e arquivo do Ministério, em estreita articulação com os Serviços de Tecnologias de Informação;
  - j) Acompanhar, de forma contínua, e garantir o melhor funcionamento dos sistemas de gestão documental, informação e arquivo do Ministério, em estreita articulação com os Serviços de Tecnologias de Informação;
  - k) Gerir os centros de documentação, informação e arquivo do Ministério à sua guarda e responsabilidade, garantindo a disponibilidade de espaço, capacidade e condições de instalação e preservação de todo acervo documental;
  - l) Promover a desmaterialização de processos, assim como a redução dos índices de impressão de documentos;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.
3. No Domínio Multimédia:
- a) Definir a orientação visual das campanhas, identidade visual e conceitos criativos estáticos e em movimento para vídeos, apresentações e outros materiais de comunicação;
  - b) Gerir a componente multimédia, contemplando a criação de vídeos institucionais, documentários, edição, entrevistas e pronunciamentos, garantindo qualidade técnica e uma narrativa coesa;
  - c) Assegurar a cobertura audiovisual dos eventos do Ministério das Finanças;

- d) Desenvolver material gráfico para a impressão (folhetos, agendas, cartazes, revistas, *banners*, brochuras e relatórios);
- e) Desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério das Finanças, em articulação com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social; e
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Interna

#### ARTIGO 4.º

#### (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Comunicação Institucional compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Coordenação;
- c) Secção Administrativa.

#### SECÇÃO I

#### Órgãos

#### ARTIGO 5.º

#### (Director)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, a quem compete:

- a) Representar o Gabinete em todos os actos;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete, bem como elaborar e executar o seu plano de trabalho;
- c) Dirigir as reuniões de trabalho e de auscultação do Gabinete;
- d) Assegurar a manutenção de relações de trabalho com os restantes órgãos do Ministério e relações de colaboração com os Órgãos de Comunicação Social;
- e) Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete nos termos da legislação vigente;
- f) Assegurar a execução das leis e outros diplomas legais a nível do Gabinete;
- g) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- h) Conceber, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos, políticas de recrutamento e provimento de novos funcionários e agentes administrativos para o quadro de pessoal do Gabinete;
- i) Propor assuntos para a discussão no Conselho Técnico e Directivo do Ministério das Finanças;
- j) Garantir uma melhor e adequada utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;

- k) Convocar e presidir ao Conselho de Coordenação do Gabinete;
- l) Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas.

2. Nas suas ausências e durante o seu impedimento, o Director designa o Técnico que o substitui.

#### ARTIGO 6.º

##### **(Conselho de Coordenação)**

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de consulta do Director do Gabinete de Comunicação Institucional, o qual integra o Director e a Secção Administrativa, competindo-lhe o seguinte:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse do Gabinete;
- b) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c) Aprovar o relatório de actividades do Gabinete antes de ser remetido à entidade competente;
- d) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e) Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete de Comunicação Institucional; e
- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

2. Podem igualmente participar no Conselho de Coordenação, técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

3. O Secretariado do Conselho de Coordenação é assegurado pela Secção Administrativa.

4. O Conselho de Coordenação reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

5. A agenda de trabalho do Conselho de Coordenação é definida pelo Director com base nos assuntos por si anotados e nas propostas submetidas pelos integrantes do Conselho.

#### SECÇÃO II

##### **Serviço de Apoio Administrativo**

#### ARTIGO 7.º

##### **(Secção Administrativa)**

A Secção Administrativa é o órgão de apoio administrativo ao Director Nacional ao qual compete:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, preparação, expedição, arquivo da correspondência e documentação do Gabinete;
- b) Organizar e assegurar o bom funcionamento do arquivo do Gabinete;
- c) Apoiar o Conselho de Coordenação, em conformidade com as orientações definidas, na preparação das reuniões e na divulgação das respectivas deliberações;
- d) Assegurar a provisão dos bens, serviços e equipamentos indispensáveis ao normal funcionamento do Gabinete;

- e) Organizar e preparar a documentação referente aos assuntos a submeter a despacho;
- f) Inventariar os bens patrimoniais afectos ao Gabinete e ter o ficheiro actualizado sobre esses bens;
- g) Propor medidas de melhoria da gestão do património afecto ao Gabinete;
- h) Controlar o livro de ponto do Gabinete, bem como o plano anual de férias dos funcionários e elaborar os respectivos mapas de efectividade de serviço;
- i) Proceder à compilação dos relatórios de actividades internas e submeter à aprovação do Director;
- j) Garantir o atendimento ao público dirigido ao Gabinete; e
- k) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Chefe de Secção)**

1. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional, a quem compete:

- a) Organizar, coordenar, controlar e orientar a execução das funções cometidas à Secção Administrativa;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do serviço e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do serviço;
- d) Elaborar planos de tarefas de acordo com a prioridade das mesmas e aplicar normas para a sua execução;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da Secção nos termos das normas aplicáveis;
- f) Assegurar o estabelecimento dos contactos entre as entidades externas com o Director, e os demais funcionários;
- g) Assegurar que as reuniões e os encontros de trabalho do Gabinete sejam secretariados, elaborando, para o efeito, as respectivas actas e relatórios;
- h) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal do serviço, nos termos da legislação vigente; e
- i) Realizar as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Director.

2. Na sua ausência, o Chefe da Secção Administrativa é substituído pelo Técnico por si designado.

### CAPÍTULO III

#### **Disposições Finais**

#### ARTIGO 9.º

##### **(Quadro de pessoal)**

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



## ANEXO I

**Quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional  
a que se refere o artigo 9.º**

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares a criar
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1
		Chefes de Departamento		0
		Chefes de Secção		1
	Subtotal			2
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	15
		Primeiro assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
	Técnico Superior de 2ª Classe			
Subtotal			15	
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	7
		Técnico Especialista de 1ª Classe		
		Técnico Especialista de 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
	Técnico de 3ª Classe			
Subtotal			7	
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	10
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe		
		Técnico Médio de 1ª Classe		
		Técnico Médio de 2ª Classe		
	Técnico Médio de 3ª Classe			
Subtotal			10	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		2
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
	Escriturário Dactilógrafo			
Subtotal			2	
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		2
		Motorista de Pesados de 1ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2ª Classe		
	Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal		
		Auxiliar Administrativo de 1ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		
		Telefonista Principal		
Telefonista de 1ª classe				
Subtotal			2	
Operário	Operário	Encarregado Qualificado		
		Operário Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Qualificado de 2ª Classe		
		Encarregado Não Qualificado		
		Operário Não Qualificado de 1ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2ª Classe		
Subtotal			0	
Total Geral				38

A Ministra, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.

(24-0417-D-MIA)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
E-mail: [dr-online@impresanacional.gov.ao](mailto:dr-online@impresanacional.gov.ao)  
Caixa Postal n.º 1306



## INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

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.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

### ASSINATURA

	Ano
As três séries .....	Kz: 1 380 997,99
A 1.ª série .....	Kz: 712.192,81
A 2.ª série .....	Kz: 372.882,53
A 3.ª série .....	Kz: 295.922,65

O prego de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, 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.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma *Jurisnet*.