



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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: imprensanacional@imprensanacional.gov.ao
Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14⁽¹⁾ publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service — Jurisnet*, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (online) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

⁽¹⁾Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do Diário da República devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 139/16:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Decreto Presidencial, até ao valor de Kz: 235.700.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 290/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 134 «Augusto Ngangula», situada no Município de Capenda Camulemba, Província da Lunda-Norte, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério dos Transportes

Decreto Executivo n.º 291/16:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Nacional de Carregadores (CNC). — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério do Ambiente

Decreto Executivo n.º 292/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 139/16 de 28 de Junho

Considerando que a Lei do Orçamento Geral do Estado de 2016 autoriza o Governo a contrair empréstimos e a realizar outras operações de crédito, no mercado interno e externo, para fazer face às necessidades de financiamento de despesas de Investimento;

3. A posse é conferida pelo Director Geral do CNC e, excepcionalmente, quando este o autorizar, pelos Directores Gerais-Adjuntos ou pelos Chefes dos Serviços Provinciais ou ainda pelo Chefe do Departamento dos Recursos Humanos.

**ARTIGO 34.º
(Processo individual)**

Por cada funcionário admitido, o Departamento de Recursos Humanos deve abrir um processo individual devidamente numerado, do qual devem constar todos os documentos relativos à sua admissão, os dados biográficos com indicação da idade, estado civil, agregado familiar, naturalidade, domicílio voluntário, habilitações literárias, experiência profissional, cargo que exerce, cargos que tenha exercido, datas das nomeações ou contratos, posses, licenças, faltas, promoções, transferências, exonerações, louvores, distinções, penas disciplinares, avaliação do desempenho e das provas ou cursos realizados, livros e artigos publicados, aposentação e tudo o que possa interessar à carreira profissional.

**ARTIGO 35.º
(Período de funcionamento)**

1. Os funcionários do CNC estão sujeitos ao horário de trabalho fixado nos termos da legislação aplicável na função pública.

2. Compete ao Director Geral do CNC emitir instruções de natureza prática e pontual para regular as questões de pormenor.

**ARTIGO 36.º
(Avaliação do desempenho)**

Os procedimentos a observar em matéria da avaliação do desempenho dos funcionários são os mesmos aplicáveis para a função pública e deve abranger todos os funcionários do CNC, designadamente o pessoal em exercício de cargos de direcção e chefia, ao pessoal administrativo do CNC, ao pessoal estranho ao quadro do CNC que se encontre ao serviço do CNC, nomeado em comissão de serviço e ao pessoal contratado a termo certo.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Decreto Executivo n.º 292/16 de 28 de Junho

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do serviço de especialidade em Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente, nos termos do Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, 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 do Ambiente, anexo ao presente Decreto Executivo, fazendo dele 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 Diploma são resolvidas pelo Ministro do Ambiente.

**ARTIGO 4.º
(Entra em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Junho de 2016.

A Ministra, *Maria de Fátima Monteiro Jardim*.

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, brevemente designado GCII, é o serviço responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente.

**ARTIGO 3.º
(Competências)**

No âmbito do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro, que cria o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa nos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e demais Serviços da Administração Pública, compete ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa:

- a) Apoiar o Ministério do Ambiente nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directrizes estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o GRECIMA;
- c) Apresentar o plano de gestão de risco, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;

- d) Colaborar na elaboração da agenda do Ministro do Ambiente;
- e) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministro do Ambiente;
- f) Divulgar a actividade desenvolvida pelo órgãos responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério do Ambiente;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicula e divulga-la;
- i) Actualizar o portal de internet da instituição de toda a comunicação digital do órgão;
- j) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- k) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas à instituição;
- l) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o órgão, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o Gabinete de Revitalização e Execução da Comunicação Institucional e Marketing da Administração (GRECIMA);

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

1. 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;

2. Para efeito de direitos, deveres e regalias, o Departamento é dirigido por um Director Nacional e os Departamentos são dirigidos por Chefe de Departamento.

ARTIGO 5.º

(Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço executivo encarregue de organizar, dirigir controlar todas as acções relacionadas com a Comunicação Institucional e Imprensa.

2. Compete ao Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa:

- a) Elaborar o plano de necessidades de pessoal, de acordo com o estatuto orgânico e o plano estratégico do Ministério;
- b) Providenciar o preenchimento das vagas abertas por funcionários aposentados, falecidos, nomeados ou que tenham solicitado licença ilimitada;

- c) Organizar e processar os salários e outros abonos do pessoal do Ministério, encaminhando os respetivos documentos ao Departamento de Administração e Gestão do Orçamento para cabimentação e liquidação;
- d) Recrutar e seleccionar a força de trabalho necessária para a execução das actividades do Ministério e zelar pelo seu racional aproveitamento;
- e) Elaborar o planeamento dos Recursos Humanos em colaboração com os diferentes órgãos do Ministério;
- f) Elaborar propostas de enquadramento salarial dos trabalhadores, em conformidade com os respetivos qualificadores;
- g) Manter actualizado o ficheiro dos trabalhadores do Ministério;
- h) Registar e acompanhar a identificação dos funcionários;
- i) Tratar de todo o expediente ligado a segurança social e ao plano de saúde;
- j) Elaborar com a necessária antecedência o plano de férias;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

3. Para efeito de direitos, deveres e regalias, o Departamento Comunicação Institucional e Imprensa é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 6.º

(Departamento para Documentação e Informação)

1. O Departamento para Documentação e Informação é o serviço executivo encarregue de organizar, dirigir, controlar todas as acções relacionadas com a Documentação e Informação.

2. Compete ao Departamento para Documentação e Informação:

- a) Propor a adopção de formas organizativas de trabalho de acordo com a realidade técnica do Ministério;
- b) Definir a política de formação para o Ministério e a respectiva prática de gestão em coerência com a estratégia do Ministério;
- c) Efectuar o levantamento das necessidades de formação e assegurar que estas estejam incluídas nos planos de formação desde que ajustadas a estratégia e planeamento do Ministério;
- d) Promover o acompanhamento e a avaliação dos programas de formação;
- e) Implementar base de dados sobre as acções de formação;
- f) Fazer o recrutamento e selecção dos candidatos a bolsa de estudos, formação e superação profissional;
- g) Dinamizar e orientar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores do Ministério nos prazos estipulados e em conformidade com as orientações superiormente dimanadas;

- h) Criar, organizar e instrumentalizar o dispositivo estatístico do Departamento;
- i) Colaborar com o Gabinete Jurídico na execução de projectos e convénios com entidades nacionais e internacionais no domínio da formação profissional;
- j) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento de postos de trabalho e apresentá-las ao Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

3. Para efeito de direitos, deveres e regalias, o Departamento para Documentação e Informação é chefiado por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III Competência dos Titulares dos Cargos de Direcção e Chefia

ARTIGO 7.º (Direcção)

1. Compete ao Director:
 - a) Coordenar, propor e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - b) Responder pelas actividades do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa perante o Ministro do Ambiente ou quem delegar;
 - c) Submeter à apreciação do Ministro do Ambiente as normas, regulamentos, pareceres, projectos e programas e outros trabalhos inerentes as funções do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - d) Elaborar e apresentar superiormente os relatórios das actividades do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - e) Exercer os poderes disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
 - f) Propor os conteúdos informativos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministro do Ambiente para a divulgação nos diversos canais de comunicação;
 - g) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
 - h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. Na sua ausência ou impedimento do Director de Comunicação Institucional e Imprensa será substituído por um Chefe de Departamento por ele designado.

ARTIGO 8.º

(Competência dos Chefes de Departamento)

As competências genéricas do Chefes de Departamentos são as seguintes:

- a) Planificar as actividades dos órgãos, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos;

- b) Elaborar o plano de necessidades de recursos humanos, materiais e de formação, por forma a garantir uma melhor operacionalidade dos órgãos e implementá-lo em estreita colaboração com as demais estruturas competentes do Ministério;
- c) Avaliar de forma contínua o desempenho do pessoal a si subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- d) Representar quando designado, o Gabinete, em assunto da sua área, junto aos demais órgãos internos ou externos do de Gabinete Comunicação Institucional e Imprensa;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO IV Da Incompatibilidade, Coordenação Institucional e Sigilo

ARTIGO 9.º (Incompatibilidade)

1. Aos quadros que integram o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é vedado em absoluto o exercício profissional de jornalista, bem como actividade de free lancer, analista de programa, emissão particular de opinião, colaboração ou participação como efectivo de qualquer debate e tratamento de matérias jornalísticas, que não sejam no âmbito do exercício autorizado da sua função no Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. O ónus da prova do não exercício pelo membro de Comunicação Institucional e Imprensa de toda a actividade incompatível, conforme o número anterior, recai sobre os mesmos, devendo este provarem com a suspensão ou término do exercício de actividades a que estavam vinculados antes da sua integração no Gabinete.

ARTIGO 10.º (Coordenação da Comunicação Institucional)

1. Para o efeito de coordenação e supervisão a implementação das linhas político-estratégicas relativas à comunicação institucional e marketing da República de Angola e do Executivo, a nível interno e externo o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Ambiente deve cooperar com o Gabinete de Revitalização e Execução da Comunicação Institucional e Marketing da Administração (GRECIMA).

2. O GRECIMA promove, no âmbito das suas competências, as acções para capacitar, formar e definir os instrumentos e plataformas de padrões de apresentação de trabalhos de conceitos comuns aos Gabinetes de Comunicação Institucional e Assessoria de Imprensa.

ARTIGO 11.º (Propriedade intelectual)

Os direitos de autor resultantes das obras criadas ou arquivadas pelo Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa

são pertença do Órgão de Tutela, nos termos da legislação específica vigente sobre direitos de autor, independentemente da titularidade dos meios usados para sua produção.

**ARTIGO 12.º
(Dever de sigilo)**

1. Os técnicos do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa que sejam contratados ou não são equiparados aos funcionários e agente do Estado sendo-lhes exigido igualmente o dever relativo as obrigações de guardar sigilo em relação às matérias classificadas a que tenham acesso.

2. O dever de sigilo a que se refere o número anterior mantém-se após a desvinculação.

3. A violação do dever de sigilo é sancionada nos termos da legislação em vigor.

**CAPÍTULO V
Quadro de Pessoal e Organograma**

**ARTIGO 13.º
(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal consta no mapa em Anexo I que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro do Ambiente, 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 desta Direcção.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por Despacho do Ministro do Ambiente, ouvindo, nos termos da legislação em vigor, os demais órgãos da administração pública.

**ARTIGO 14.º
(Organograma)**

O organograma do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

**CAPÍTULO VI
Disposições Finais**

**ARTIGO 15.º
(Revogação)**

São revogadas todas as disposições que contrariam o disposto do presente Diploma

**ARTIGO 16.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões surgidas da interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno serão resolvidas por Despacho do Ministro do Ambiente.

**ARTIGO 17.º
(Vigência)**

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da sua publicação.

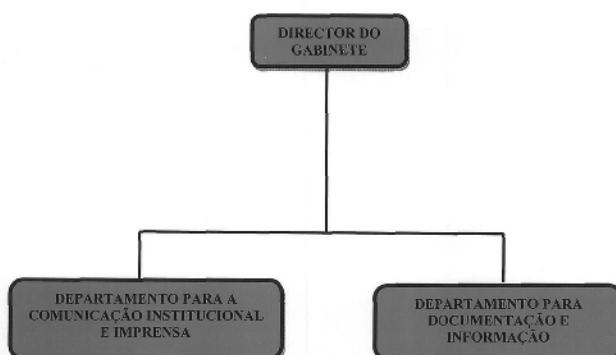
A Ministra, *Maria de Fátima Monteiro Jardim*.

ANEXO I

O quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa a que se refere o artigo 13.º do presente Diploma

Categoría	Carreiras	Função	Número de Lugares
Cargo de Direcção e Chefia		Director de Gabinete	1
		Chefes de Departamentos	2
Pessoal Técnico	Técnica Superior	Técnico Superior de 2.º Classe	2
Técnicos Médios	Técnica Média	Técnico Médio	2
Pessoal Administrativo		Funcionário Administrativo	2
Total			9

**ANEXO II
Organograma do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa a que se refere o artigo 14.º do presente Diploma**



A Ministra, *Maria de Fátima Monteiro Jardim*.