



Terça-feira, 13 de Agosto de 2024

I Série – N.º 154

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.975,00

### Ministério do Planeamento

**Decreto Executivo n.º 153/24 ..... 8748**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 224/20, de 31 de Agosto.

**Decreto Executivo n.º 154/24 ..... 8755**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 230/20, de 2 de Setembro.

**Decreto Executivo n.º 155/24 ..... 8762**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 231/20, de 2 de Setembro.

**Decreto Executivo n.º 156/24 ..... 8769**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para o Planeamento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 234/20, de 7 de Setembro.

**Decreto Executivo n.º 157/24 ..... 8780**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Estudos Socioeconómicos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 226/20, de 1 de Setembro.

**Decreto Executivo n.º 158/24 ..... 8789**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para o Investimento Público.

**Decreto Executivo n.º 159/24 ..... 8798**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 292/20, de 27 de Novembro.

**Decreto Executivo n.º 160/24 ..... 8806**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para as Parcerias Público-Privadas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 229/20, de 2 de Setembro.

SUMÁRIO

# MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

## Decreto Executivo n.º 155/24 de 13 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério do Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

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 e 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 do Planeamento, anexo ao presente Diploma e que é dele parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 231/20, de 2 de Setembro.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, *Victor Hugo Guilherme*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

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

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico transversal responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa, bem como pela elaboração das propostas de organização interna dos serviços.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

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

- a) Apoiar o Ministério do 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 pelo Planeamento;
- e) Gerir o acervo bibliográfico e documental do Ministério;
- f) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério;
- g) Responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- h) Assegurar a tipificação, normalização e padronização dos documentos internos, impressos, formulários e documentos afins,
- i) Realizar diagnósticos, estudos e análises sobre a organização funcional das áreas, métodos de trabalho, processos, procedimentos e manuais operacionais, com vista a identificar acções para a melhoria;
- j) Participar na organização de eventos do Ministério;
- k) Actualizar o portal de internet do Ministério e de toda a comunicação digital;
- l) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação;

- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério do Planeamento;
- n) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de Meios de Comunicação Social, relacionadas com a actividade do Ministério;
- o) Elaborar e manter actualizado o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa do Ministério, em articulação com os demais serviços do Ministério;
- p) Implementar um sistema de auditoria de imagem do Ministério;
- q) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministério que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;
- r) Recolher a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços do Ministério, bem como toda a documentação e publicações do interesse do Ministério e do público em geral;
- s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Secretariado.

#### ARTIGO 5.º (Director)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do GCII, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias para o bom funcionamento do Gabinete;
- b) Elaborar a proposta de plano de actividades do Gabinete e submeter à consideração do Ministro;
- c) Elaborar a proposta do orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- d) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
- e) Responder pela actividade do GCII perante o Ministro ou a quem este delegar;
- f) Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do GCII;
- g) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento do GCII;
- h) Propor as acções de formação na sua área de actuação;

- i) Orientar e controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de trabalho superiormente definidas;
  - j) Apresentar à consideração superior os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do GCII;
  - k) Submeter a despacho superior todos os assuntos que transcendam a sua competência;
  - l) Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;
  - m) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. No exercício das suas funções o Director exara ordens de serviço e circulares.
3. Nas suas ausências ou impedimentos temporários o Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é substituído por um técnico superior por si designado.

**ARTIGO 6.º  
(Secretariado)**

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do GCII, a quem compete:

- a) Recepcionar, registar, distribuir, arquivar e expedir a correspondência do GCII;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida;
- c) Gerir os consumíveis e meios logísticos do GCII;
- d) Recepcionar e encaminhar os visitantes que se dirigem ao GCII;
- e) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral ou afecto ao Gabinete, que pode ser auxiliado consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes, indicados pela Secretaria Geral.

3. O funcionário permanente do Secretariado é avaliado pelo Director do GCII.

**ARTIGO 7.º  
(Procedimento administrativo interno)**

1. Os documentos destinados à apreciação do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa dão entrada no Secretariado, onde são protocolados e submetidos ao Director para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.

2. Emitido o despacho sobre os documentos, deve o responsável pelo Secretariado, proceder a distribuição ao técnico ou técnicos designados para o efeito.

**ARTIGO 8.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 três dias úteis.

2. Os assuntos designados urgentes ou de simples tratamento devem ser respondidos dentro do prazo de um dia útil, salvo se da análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

**ARTIGO 9.º  
(Reuniões)**

1. O colectivo de técnicos do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa reúne-se, de forma ordinária, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Director ou solicitado por 1/3 dos técnicos.

2. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão.

3. No dia imediatamente a seguir à realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Director sempre que achar necessário, reúne com os técnicos do Gabinete para informar sobre as deliberações saídas da sessão.

**CAPÍTULO III  
Disposições Finais**

**ARTIGO 10.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 11.º  
(Organograma)**

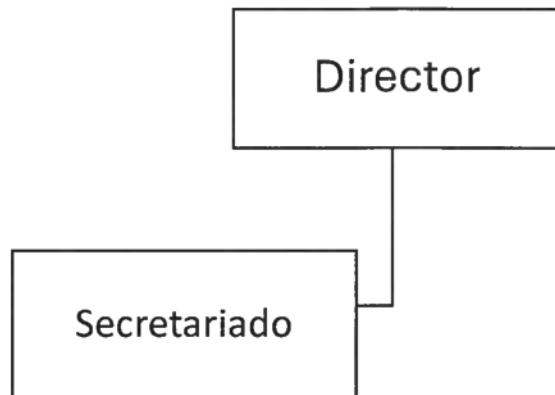
O organograma do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

## ANEXO I

## Quadro a que se refere o artigo 10.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	N.º de Lugares
Direcção	Director	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	9
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	2
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	3
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário Dactilógrafo	2
Total		17

ANEXO II  
**Organograma a que se refere o artigo 11.º**



O Ministro, *Victor Hugo Guilherme.*

(24-0295-F-MIA)

# MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

## Decreto Executivo n.º 156/24

de 13 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno da Direcção Nacional para o Planeamento do Ministério do Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

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 e 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 da Direcção Nacional para o Planeamento do Ministério do Planeamento, anexo ao presente Diploma e que é dele parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 234/20, de 7 de Setembro.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, *Victor Hugo Guilherme*.