



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 850,00**

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, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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.
	Ano	
	As três séries	Kz: 734 159,40
	A 1.ª série	Kz: 433 524,00
	A 2.ª série	Kz: 226 980,00
	A 3.ª série	Kz: 180 133,20

**IMPRESA NACIONAL - E.P.**

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [callcenter@impresanacional.gov.ao](mailto:callcenter@impresanacional.gov.ao)/marketing@  
[impresanacional.gov.ao/www.impresanacional.gov.ao](http://impresanacional.gov.ao/www.impresanacional.gov.ao)

**CIRCULAR**

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site [www.impresanacional.gov.ao](http://www.impresanacional.gov.ao), onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diários da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as assinaturas para o *Diário da República* não serem feitas com a devida antecedência;

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 2020, estarão abertas as assinaturas para o ano 2021, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Informamos que, na tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2021, passam a ser cobrados os preços abaixo acrescidos do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) em vigor:

**a) Diário da República Impresso:**

As 3 Séries.....	Kz: 1.469.391,26
1.ª Série.....	Kz: 867.681,29
2.ª Série.....	Kz: 454.291,57
3.ª Série.....	Kz: 360.529,54

**b) Diário da República Gravado em CD:**

As 3 Séries.....	Kz: 1.184.992,95
1.ª Série.....	Kz: 699.742,97
2.ª Série.....	Kz: 366.364,17
3.ª Série.....	Kz: 290.749,63

2. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

3. 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: 192.090,20, 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 2021.

4. 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.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da 3.ª Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de correio electrónico, a fim de se processar o envio.

**Observações:**

- Estes preços poderão ser alterados caso se registem desvalorização da moeda nacional ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2020 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

**SUMÁRIO****Presidente da República****Decreto Presidencial n.º 322/20:**

Aprova a alteração das alíneas b), e) e f) do n.º 3, as alíneas b), e) e h) do n.º 6, as alíneas b) e c) do n.º 8 do artigo 17.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 30.º, artigo 39.º e a exclusão do artigo 28.º, todos do Decreto Presidencial n.º 114/19, de 22 de Abril, que aprova o Estatuto Orgânico do Serviço de Informações e Segurança do Estado. — Revoga os artigos 25.º e 28.º do Decreto Presidencial n.º 114/19, de 22 de Abril, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

## ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CASA CIVIL

**Decreto Executivo n.º 366/20**  
de 28 de Dezembro

Considerando que o papel da Primeira Dama da República deve ser desempenhado com base num conjunto de princípios éticos, morais e sociais que são iminentes do simbolismo que acarreta aquela entidade, dentre os quais sobrepõem a cortesia, a responsabilidade, a solidariedade, o respeito, a ética, o rigor e a inovação;

Tendo em conta que o Gabinete da Primeira Dama é o serviço de seu apoio directo, na prossecução do seu desígnio de contribuir para que Angola seja um País do qual os angolanos se possam orgulhar, resgatando os valores morais e sociais essenciais e desenvolvendo acções de ampla abrangência que produzam um impacto positivo na vida dos angolanos;

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 o n.º 4 do artigo 4.º e o disposto no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto Presidencial n.º 18/18, de 25 de Janeiro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete da Primeira Dama, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 9/18, de 29 de Janeiro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Dezembro de 2020.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

### CAPÍTULO I Definição e Competências

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete da Primeira Dama é o serviço administrativo a quem compete a coordenação e a prestação de apoio às actividades, programas e iniciativas da Primeira Dama, no âmbito das suas responsabilidades, funções sociais, oficiais, individuais e ao lado do Presidente da República, encarregando-se igualmente das demais questões de natureza privada que lhe sejam cometidas.

#### ARTIGO 2.º (Competências do Gabinete)

O Gabinete da Primeira Dama tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a elaboração da agenda da Primeira Dama, em articulação com as entidades e serviços competentes, nas missões oficiais, deslocações, eventos e programas do Presidente da República;
- b) Velar pela organização administrativa, financeira e patrimonial, bem como elaborar o orçamento anual do Gabinete;
- c) Fazer advocacia para o desenvolvimento de programas, projectos e acções nos domínios da assistência social, saúde, educação, cultura, arte, ambiente e desenvolvimento rural;
- d) Apoiar organizações que prestem especial atenção às crianças, jovens, mulheres e idosos;
- e) Estabelecer parcerias e protocolos para a execução de projectos, programas e acções de iniciativas da Primeira Dama;
- f) Elaborar o relatório de gestão das actividades realizadas e o balanço financeiro da execução orçamental;
- g) Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

### CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 3.º (Estrutura do Gabinete)

O Gabinete da Primeira Dama tem a seguinte estrutura:

- a) Director(a);
- b) Secretário(a) Particular da Primeira Dama;
- c) Secretário(a) Executivo(a);
- d) Coordenador(a) de Projectos;
- e) Coordenador(a) Administrativo(a);
- f) Secretariado.

ARTIGO 4.º  
(Director de Gabinete)

1. O Director de Gabinete tem as atribuições seguintes:
  - a) Dirigir e coordenar os serviços e actividades da Primeira Dama;
  - b) Coordenar as diversas áreas de trabalho que compõem o Gabinete da Primeira Dama;
  - c) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual do Gabinete a ser remetido à Secretária Geral do Presidente da República;
  - d) Apresentar o relatório das actividades realizadas e o balanço financeiro anual da execução orçamental, em articulação com o Coordenador Administrativo;
  - e) Garantir a existência de boas relações funcionais do Gabinete com os demais serviços dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, bem como as demais instituições públicas e privadas;
  - f) Coordenar a agenda da Primeira Dama em articulação com o Secretário Particular e os órgãos afins da Primeira Dama e do Presidente da República;
  - g) Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

2. O Director do Gabinete da Primeira Dama tem a categoria de Director dos Serviços dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

ARTIGO 5.º  
(Secretário Particular da Primeira Dama)

No desempenho da sua actividade a Primeira Dama é assistida por um Secretário Particular que é a responsável pela gestão da agenda, bem como pelo tratamento de assuntos de natureza pessoal que lhe sejam, para o efeito, orientado e tem as seguintes funções:

- a) Participar em coordenação com o Director de Gabinete, na organização das deslocações e participação em eventos e programas da Primeira Dama e do Presidente da República quando acompanhado da Primeira Dama, em articulação com o Cerimonial do Presidente da República e outros órgãos afins do Gabinete do Presidente da República;
- b) Desenvolver propostas para a manutenção da imagem da Primeira Dama nos eventos em articulação com o Cerimonial do Presidente da República;
- c) Garantir em articulação com o Secretário Executivo, que a Primeira Dama disponha de material, documentos e condições necessárias para fazer todas as comunicações, intervenções públicas independentemente do grau de relevância;
- d) Tratar da informação recebida, garantir que existam todos os dados relevantes sobre o carácter de determinados eventos, seus convidados e participantes, de modo a assegurar a adequação da presença da Primeira Dama, da sua imagem, do seu discurso e postura à ocasião e circunstância;

- e) Participar na organização da indumentária, ofertas ou gestos a ter, por parte da Primeira Dama, sempre que se adequem, de acordo com os eventos em que participe, em coordenação com o Director de Gabinete, Secretário Executivo e o Cerimonial do Presidente da República;
- f) Realizar outras tarefas que forem solicitadas pela Primeira Dama para a sua vida pessoal e oficial.

ARTIGO 6.º  
(Secretário Executivo)

1. O Secretário Executivo é responsável por elaborar e definir a estratégia, objectivos anuais mensuráveis e metas para os projectos a desenvolver, em articulação com as outras áreas afins do Gabinete e submeter à Primeira Dama para a validação e homologação, e deve garantir a análise técnica dos assuntos de natureza diversa relacionados com a actividade da Primeira Dama.

2. O Secretário Executivo tem as atribuições seguintes:

- a) Solicitar a emissão de pareceres, estudos e outra documentação necessária à actividade da Primeira Dama;
- b) Emitir pareceres, desenvolver propostas para a realização de eventos, elaborar planos de intervenção e actuação da Primeira Dama, em articulação com o Director de Gabinete;
- c) Tratar da informação recebida, analisar documentos, assegurar a participação da Primeira Dama em eventos, actos relevantes, adequando a imagem e o discurso à ocasião e circunstância;
- d) Assegurar que a Primeira Dama esteja provida de informação relevante relacionada com as suas áreas de interesse pessoal e com os projectos e actividades desenvolvidos pelo seu Gabinete;
- e) Organizar eventos associados aos projectos, datas e actos relevantes;
- f) Supervisionar a adequação da participação, sugerir participantes e a informação a transmitir em estreita articulação com o Director de Gabinete e do Secretário Particular;
- g) Zelar pela apresentação, imagem, comunicação presencial, nas redes sociais, em articulação com a área especializada dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

ARTIGO 7.º  
(Coordenador de Projectos)

1. O Coordenador de Projectos é o técnico responsável pela supervisão, organização da gestão e implementação dos projectos desenvolvidos pela Primeira Dama e tem as atribuições seguintes:

- a) Coordenar e assegurar que a Primeira Dama tenha informação relevante relacionada com as suas áreas de actuação e os projectos em desenvolvimento;

- b) Coordenar, organizar, supervisionar os projectos desenvolvidos pela Primeira Dama e desenvolver pesquisa para identificação de potenciais projectos a apoiar e potenciais parceiros;
- c) Estabelecer contactos iniciais, solicitar informação, validar informação, para a prossecução dos objectivos e desenvolvimento dos projectos;
- d) Definir a metodologia de trabalho, implementar as acções, monitorar, avaliar a concretização das metas definidas;
- e) Elaborar os relatórios, de acordo com indicadores previamente definidos;
- f) Participar em articulação com outros órgãos afins do Gabinete na organização de eventos associados aos projectos.

2. O Coordenador de Projectos é equiparado para efeitos remuneratórios, a Consultor dos Serviços dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

**ARTIGO 8.º**  
(Coordenador Administrativo)

1. O Coordenador Administrativo é o técnico responsável pela organização da actividade de gestão administrativa, financeira e patrimonial do Gabinete da Primeira Dama.

2. O Coordenador Administrativo tem as atribuições seguintes:

- a) Elaborar a proposta de orçamento anual, efectuar balanços mensais da sua execução e elaborar o relatório anual de execução do orçamento em coordenação com as diversas áreas do Gabinete;
- b) Velar pela organização administrativa do Gabinete, assegurando a existência de condições que garantam uma boa gestão da informação da base de dados e dos contactos, em segurança e com plataformas tecnológicas fiáveis;
- c) Gerir a tesouraria, as finanças e todo o material logístico do Gabinete;
- d) Assegurar a gestão e tramitação da informação e documentação submetida ao Gabinete;
- e) Zelar e promover a existência de condições de trabalho, ferramentas de gestão e materiais adequados ao desempenho das funções do Gabinete;
- f) Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

3. O Coordenador Administrativo é equiparado, para efeitos remuneratórios, a Consultor dos Serviços dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

**ARTIGO 9.º**  
(Secretariado)

1. O Secretariado é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas administrativas e logísticas do Gabinete.

2. O Secretariado tem as funções seguintes:

- a) Recepcionar e registar a documentação e toda a correspondência remetida à Primeira Dama, bem como assegurar a sua subsequente tramitação;
- b) Cuidar do arquivo do Gabinete;
- c) Gerir o economato;
- d) Exercer as demais funções orientadas superiormente.

3. O Secretariado é integrado por 2 (duas) Secretárias de Direcção.

**CAPÍTULO III**  
**Orçamento e Serviços Complementares**

**ARTIGO 10.º**  
(Apoio Logístico e Segurança)

A actividade inerente aos serviços da Primeira Dama nos domínios de logística e segurança pessoal é assegurada pelos órgãos vocacionados para o apoio ao Presidente da República nesses domínios.

**ARTIGO 11.º**  
(Despesas)

As despesas com o funcionamento do Gabinete da Primeira Dama são cobertas por orçamento próprio cuja dotação é inscrita no orçamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 12.º**  
(Organograma e quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal e o organograma do Gabinete da Primeira Dama são os que constam dos Anexos I e II do presente Diploma.

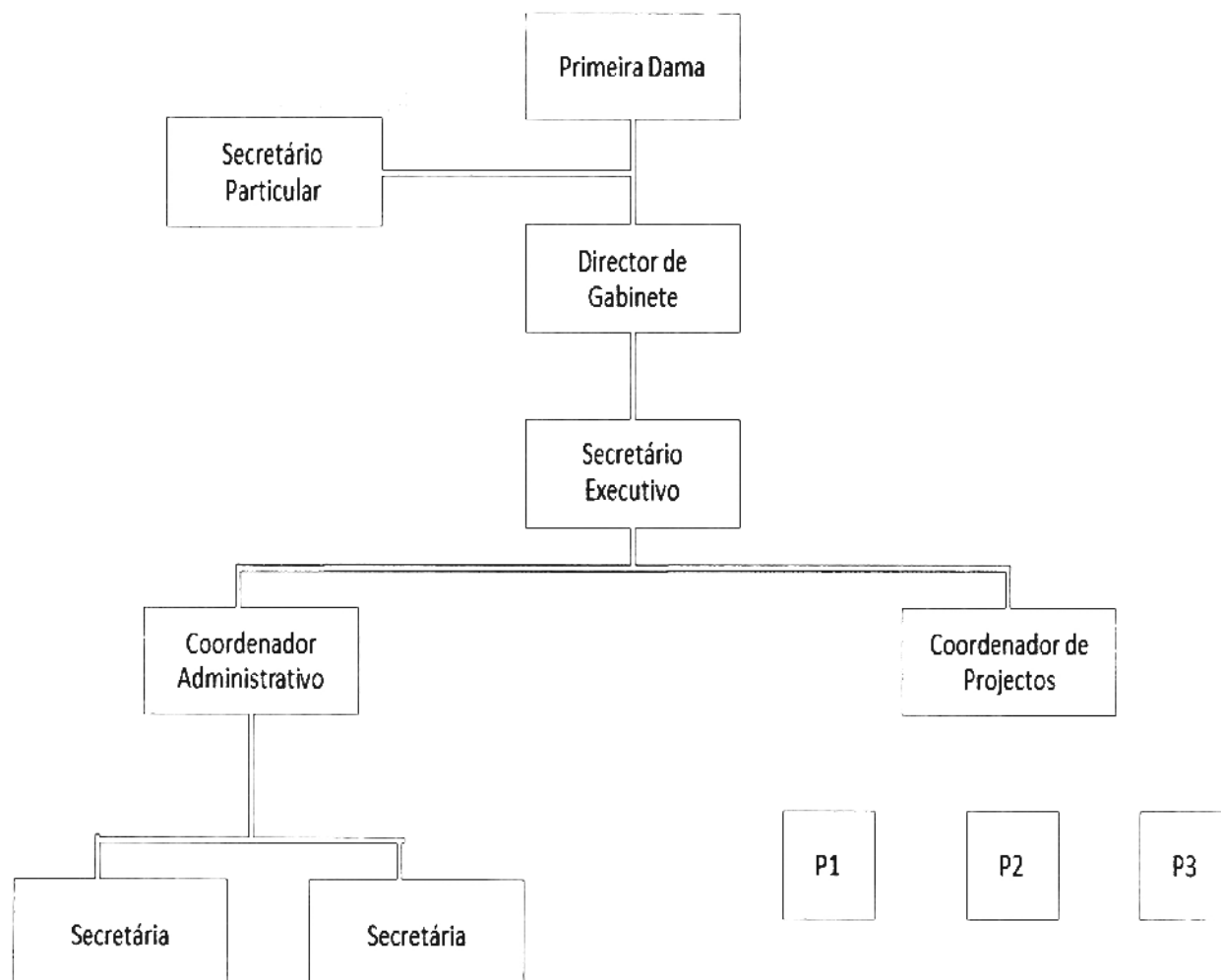
2. Os lugares do quadro de pessoal são providos por nomeação ou contrato, obedecendo o estabelecido na legislação vigente sobre a matéria.

**ARTIGO 13.º**  
(Regime subsidiário)

Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente Diploma, aplica-se subsidiariamente o disposto em legislação geral que versa sobre a matéria.

## ANEXO I

## Organograma do Gabinete da Primeira Dama, a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º



## ANEXO II

## Quadro de Pessoal do Gabinete da Primeira Dama, a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º

Categoria	Função	Quantidade
Cargos de Direcção e Chefia	Director dos Serviços dos OAPR	1
	Consultor dos Serviços dos OAPR	3
	Secretária Particular	1
	Secretárias de Direcção	2
Auxiliar	Motoristas de Ligeiros de 1.ª Classe dos OAPR	2

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil, *Adão Francisco Correia de Almeida*.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PISCAS**
**Decreto Executivo n.º 367/20**  
 de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se dotar o Conselho Consultivo do Ministério da Agricultura e Pescas, do respectivo Regulamento Interno;

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 o n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 177/20, de 23 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Pescas, determino:

**ARTIGO 1.º**  
 (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Ministério da Agricultura e Pescas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
 (Dúvidas e omissões)

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