



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 4.250,00

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		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	
	Kz: 180 133.20		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 296/20:

Cria o Estacionário do Executivo e aprova as regras, procedimentos, para a sua utilização adequada e o respectivo Manual de Utilização.

Decreto Presidencial n.º 297/20:

Aprova o Regulamento para a Gestão das Reservas Técnicas e Activos do Instituto Nacional de Segurança Social.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 296/20
de 19 de Novembro

Considerando que, hodiernamente, os Estados definem um sistema de ritos administrativos e protocolares, com a finalidade de criar a sua própria identidade visual, incluindo os seus padrões de comunicação interna e externa, sendo a sua identidade corporativa o conjunto de todos esses elementos identitários;

Havendo a necessidade de se estabelecer um padrão de comunicação administrativa e de identidade visual, mediante a criação do Estacionário do Executivo, que será assegurado pela respectiva estratégia de implementação, de modo a tornar mais organizada e coordenada a produção e elaboração da documentação dos Órgãos da Administração Pública Directa;

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:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criado o Estacionário do Executivo, aprovadas as regras e procedimentos para a sua utilização adequada e o respec-

tivo Manual de Utilização, anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Definição)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por Estacionário do Executivo o conjunto de elementos gráficos em formato impresso e digital que incorpora a identidade visual dos órgãos e serviços que compõem o Executivo, a nível Central e Local.

ARTIGO 3.º
(Âmbito)

1. O presente Decreto Presidencial é aplicável aos Órgãos da Administração Directa do Estado.

2. Sem prejuízo da preservação dos elementos que ilustram a sua própria identidade visual, o presente Diploma aplica-se subsidiariamente aos institutos públicos.

3. Excluem-se do âmbito de aplicação do presente Diploma as empresas públicas.

CAPÍTULO II

Composição e Modo de Utilização do Estacionário

ARTIGO 4.º
(Composição do Estacionário)

1. O Estacionário do Executivo é composto por elementos gráficos impressos ou digitais e tipográficos.

2. Constituem elementos gráficos impressos, dentre outros, os seguintes:

- a) Papel de ofício, de capa e de continuidade;
- b) Envelope;
- c) Cartão de visita.

3. Constituem elementos gráficos digitais, dentre outros, os seguintes:

- a) Plataforma digital do Executivo;
- b) Portais institucionais sectoriais;
- c) Assinatura de e-mail;
- d) Publicidade institucional do Executivo.

4. Os elementos tipográficos são os utilizados para a elaboração de material que serve de veículo para a publicidade institucional.

ARTIGO 5.º
(Logomarca do Executivo)

1. A Logomarca do Executivo é o elemento da Identidade Visual que traduz, através de elementos gráficos, a visão e os valores do Executivo num determinado contexto político-social.

2. A Logomarca do Executivo e as respectivas regras de utilização são as constantes do Manual de Utilização do Estacionário.

ARTIGO 6.º
(Interdições)

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, é proibida a produção e utilização de Estacionário do Executivo diverso do previsto no Manual de Utilização do Estacionário.

2. Sem prejuízo de outras regras previstas no Manual de Utilização do Estacionário, na utilização da Logomarca do Executivo, é igualmente interdito:

- a) Alterar as cores, bem como transformar, distorcer ou mudar a posição dos seus elementos;
- b) Realizar enquadramentos, aplicar efeitos visuais ou acrescentar outros elementos de estilo.

ARTIGO 7.º
(Tipologia de papel)

1. A documentação oficial dos órgãos e serviços abrangidos pelo presente Diploma deve ser impressa em papel branco.

2. Os documentos impressos em papel dourado são exclusivamente utilizados pelos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, pelos Órgãos de Apoio ao Vice-Presidente da República e pelo Ministério das Relações Exteriores, este último apenas no âmbito da sua correspondência com outros Estados.

ARTIGO 8.º
(Tipo de letra)

1. Para garantir maior segurança ao Estacionário, bem como transmitir e reforçar coerentemente os valores da Identidade Visual do Executivo, os Órgãos da Administração Pública abrangidos pelo presente Diploma podem optar por utilizar, permanentemente e nos seus diversos estilos, um dos seguintes tipos de letra:

- a) Merriweather;
- b) Câmbrica
- c) Arial.

2. Sem prejuízo do processo de institucionalização das Autarquias Locais, os diversos municípios que compõem determinada província devem utilizar o tipo de letra adoptado pelo respectivo Governo Provincial.

ARTIGO 9.º
(Manual de utilização do Estacionário)

As regras específicas e técnicas, bem com a apresentação e utilização gráfica do Estacionário do Executivo constam do Manual de Utilização do Estacionário.

CAPÍTULO III
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 10.º
(Criação de condições técnicas e tecnológicas)

No âmbito da implementação do presente Diploma, cada órgão e serviço deve criar as condições técnicas e tecnológicas necessárias para viabilizar a utilização progressiva e adequada do Estacionário do Executivo até ao dia 31 de Dezembro de 2020, que incluam a realização de acções de formação presenciais e virtuais, destinadas aos funcionários da Administração Pública envolvidos na elaboração e tramitação de documentação administrativa e na comunicação institucional.

ARTIGO 11.º
(Regime transitório)

Os órgãos e serviços abrangidos pelo presente Diploma podem utilizar todo o Estacionário existente em *stock*, que tenha sido produzido antes da entrada em vigor do presente Diploma.

ARTIGO 12.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 13.º
(Entrada em vigor)

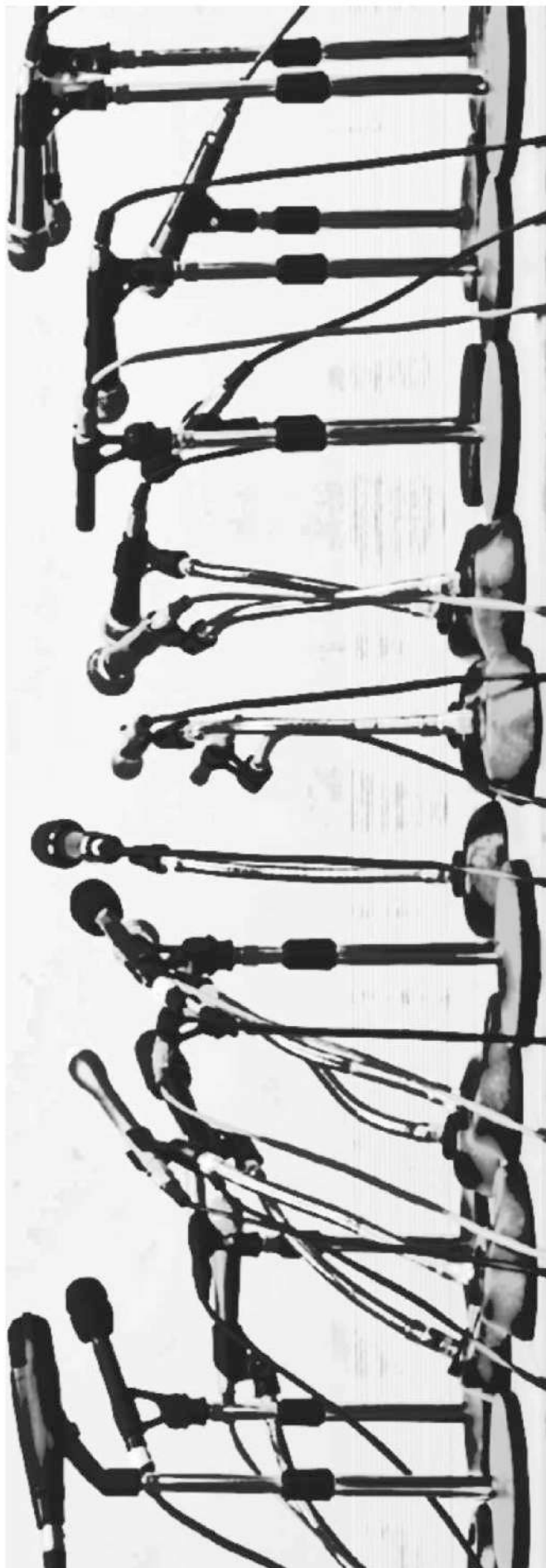
O presente Diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Setembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 4 de Novembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.



Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social

Logomarca do Governo de Angola

Apresentação de Material Estacionário e Peças

Nova Logomarca GOVERNO DE ANGOLA

Enquadramento

A nova Logomarca do Governo de Angola resulta de um processo cuja origem data de 2018, através do Despacho Presidencial n.º 103/18 de 01 de Agosto de 2018, que criou o Grupo de Trabalho que teve como finalidade estabelecer o Padrão de Comunicação Administrativa e de Identidade Visual do Executivo.

Apresentamos de seguida a Logomarca escolhida, juntamente com um conjunto de materiais desenvolvidos para a mesma.

É com base neste trabalho que brevemente será publicado o respectivo Decreto Presidencial que cria o estacionário do Governo e estabelece as regras e procedimentos para a sua adequada utilização.

Nova Logomarca



MATERIAL ESTACIONÁRIO


Prestígio

Estacionário Prestígio



Modelo OAPR


Papel de carta



REPÚBLICA DE ANGOLA

 Órgãos Auxiliares do Presidente da República

Cartão de visita Frente



REPÚBLICA DE ANGOLA

 Órgãos Auxiliares do Presidente da República

Nome da Pessoa _____

 Cargo _____

Tel: (+341) 241 901 895 - (+341) 241 901 896

geral@oapr.gov.ao

Cartão de visita Verso



GOVERNO DE ANGOLA

oapr.gov.ao

 Órgãos Auxiliares do Presidente da República

Museu da Rua da Amizade,


 100 de Julho, 1000-000 Luanda, 1.º de Junho,

 Identificação da Presidência

 ANGOLA

 Tel: (+341) 241 901 895 - (+341) 241 901 896

geral@oapr.gov.ao



GOVERNO DE ANGOLA

oapr.gov.ao

 Órgãos Auxiliares do Presidente da República

Museu da Rua da Amizade,

 100 de Julho, 1000-000 Luanda, 1.º de Junho,

 Identificação da Presidência

 ANGOLA

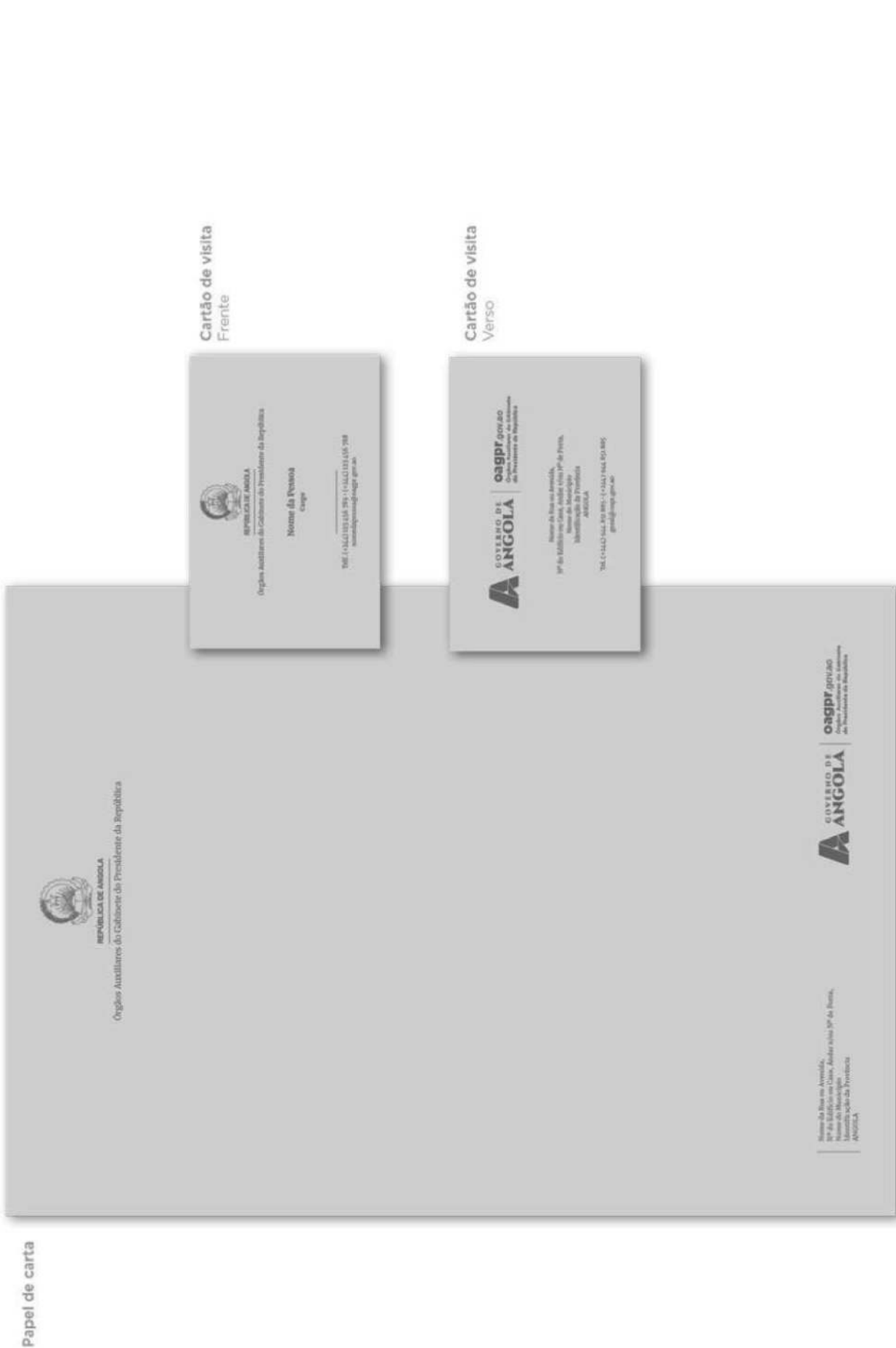
Modclo OAPR

Envelope



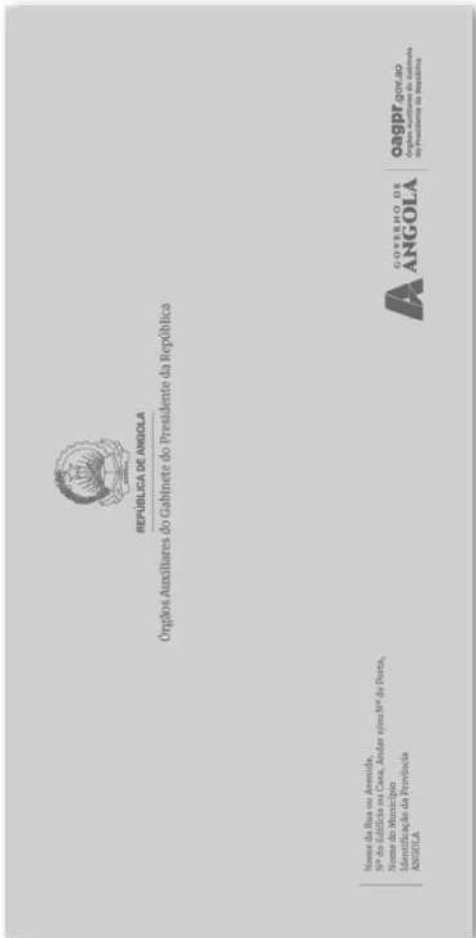
Assinatura de email

Modelo OAPR – Gabinete Presidente da República



Modelo OAPR – Gabinete Presidente da República

Envelope



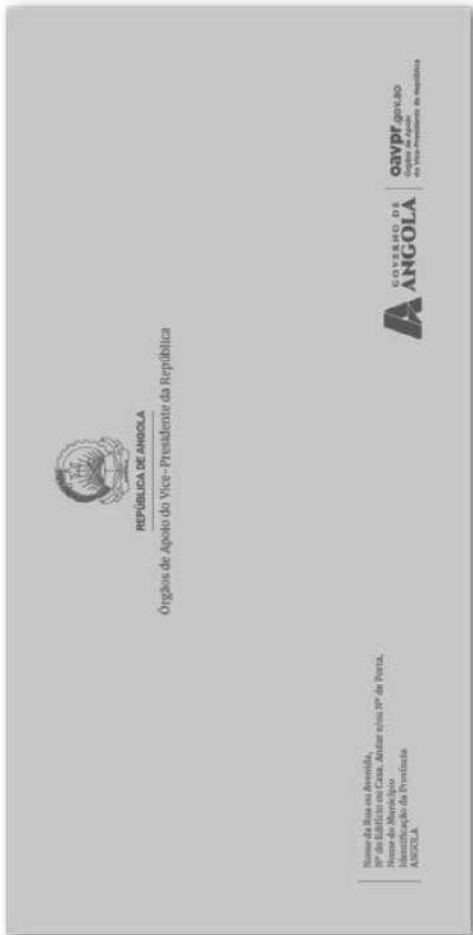
Assinatura de email

Modelo OAVPR



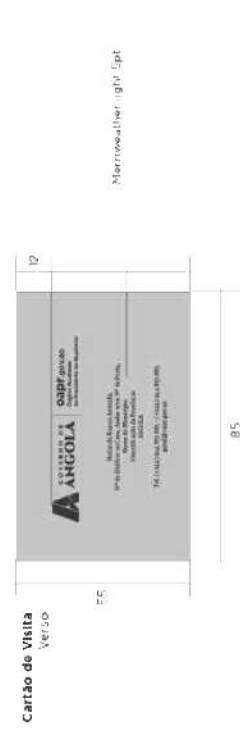
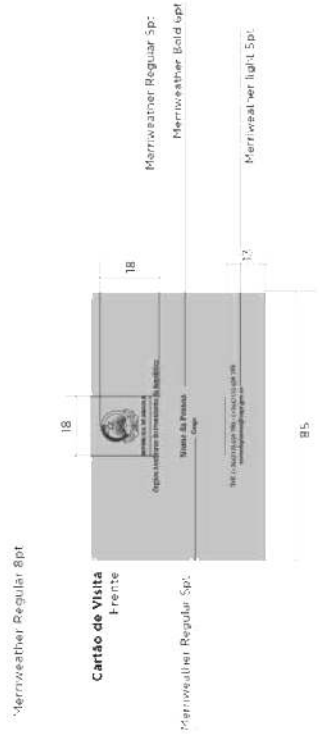
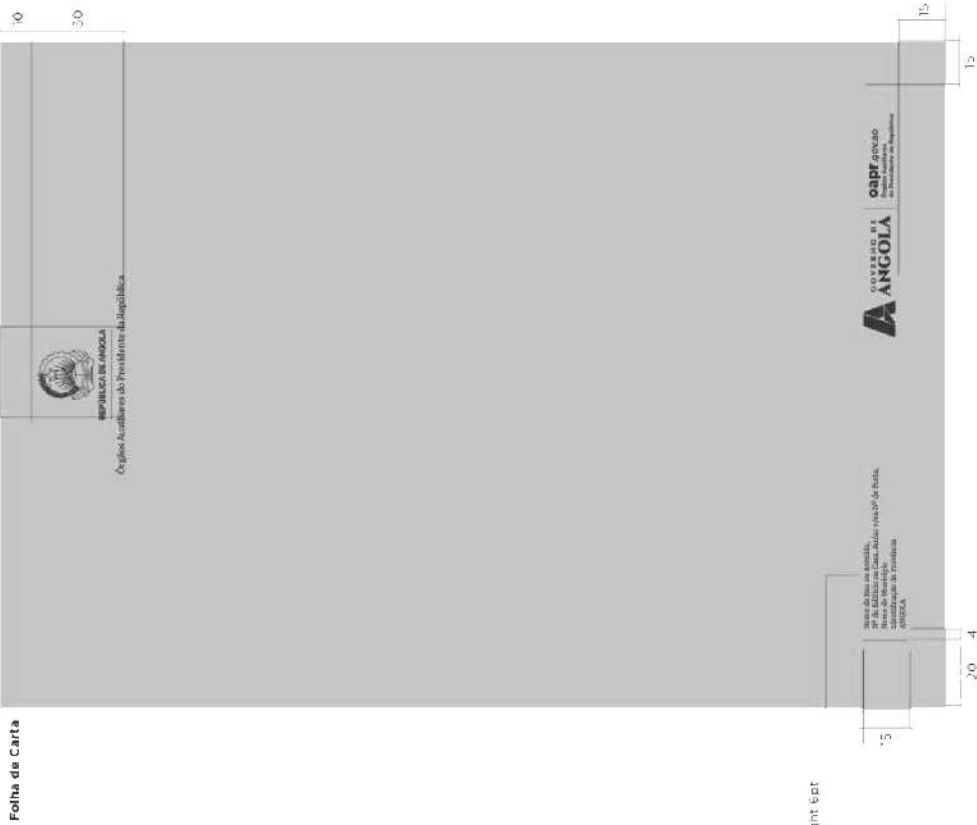
Modelo OAVPR

Envelope



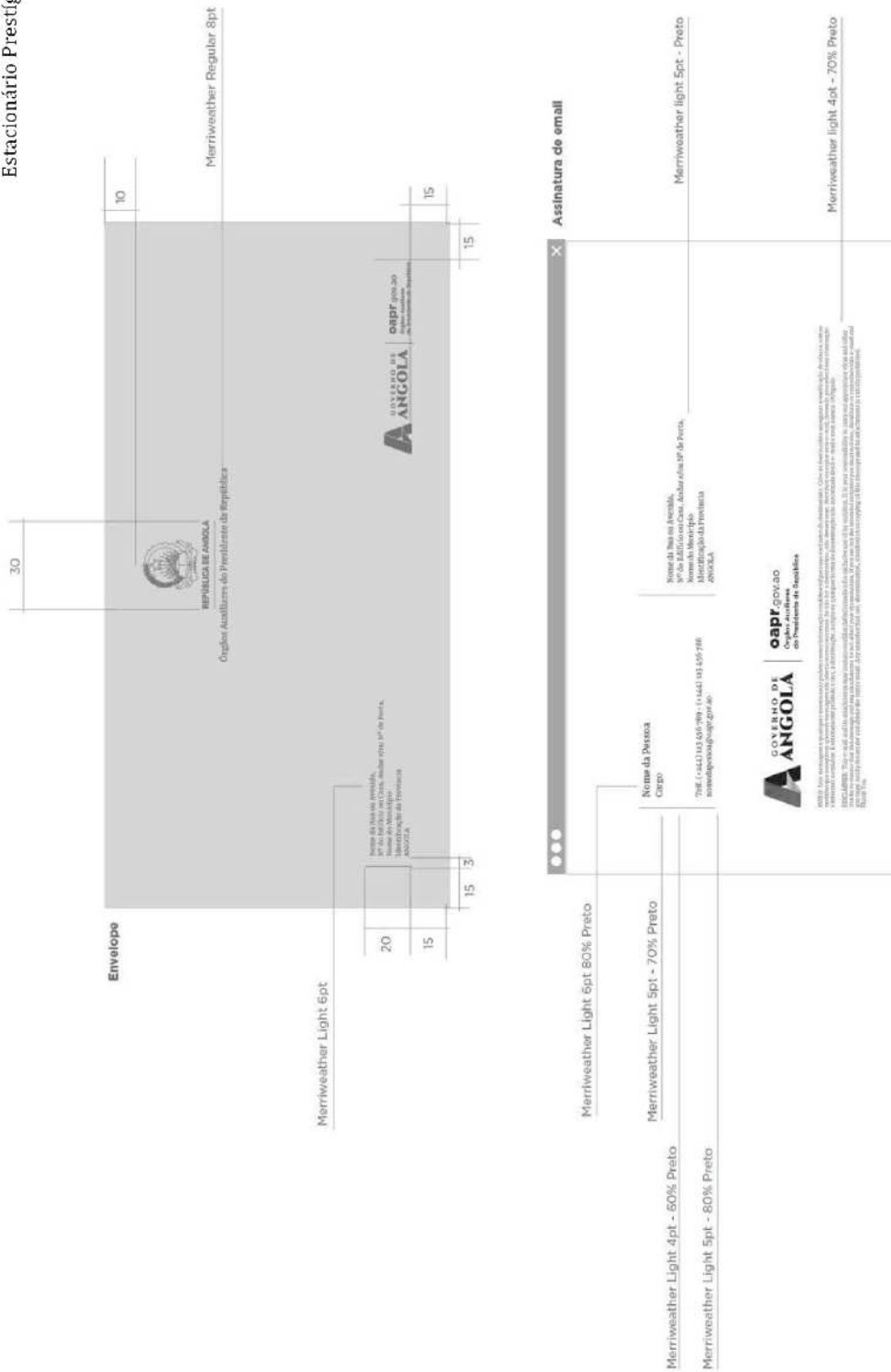
Assinatura de email

Estacionário Prestígio – Especificações Técnicas



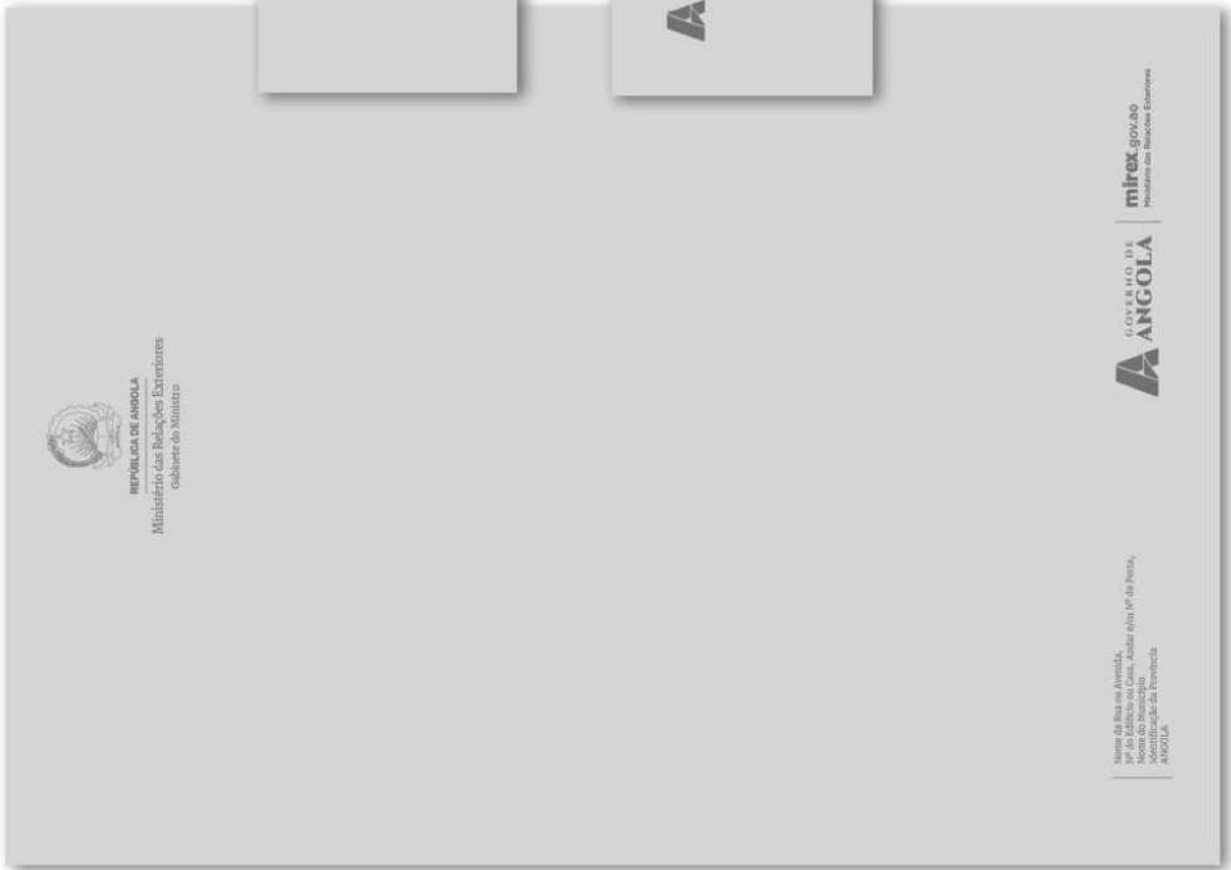
Merriweather Light 6pt

Estacionário Prestígio – Especificações Técnicas



Estacionário Prestígio MIREX

Para comunicação com entidades no estrangeiro



Papel de carta



Cartão de visita
Frente



Cartão de visita
Verso



Rua da Boa Vista, Avenida,
 1º e 2º Andares, Caixa Postal 174, Luanda,
 Angola
 Tel: (+244) 242 800 800 / (+244) 242 800 800
 miremex@miremex.gov.ao

Estacionário Prestígio MIREX

Para comunicação com entidades no estrangeiro


Envelope



MATERIAL ESTACIONÁRIO
Base


Modelo OAPR – Gabinete Primeira Dama

Papel de carta





REPÚBLICA DE ANGOLA
Órgãos Auxiliares do Presidente da República
Gabinete da Primeira Dama da República

Cartão de visita
Frente



Cartão de visita
Verso

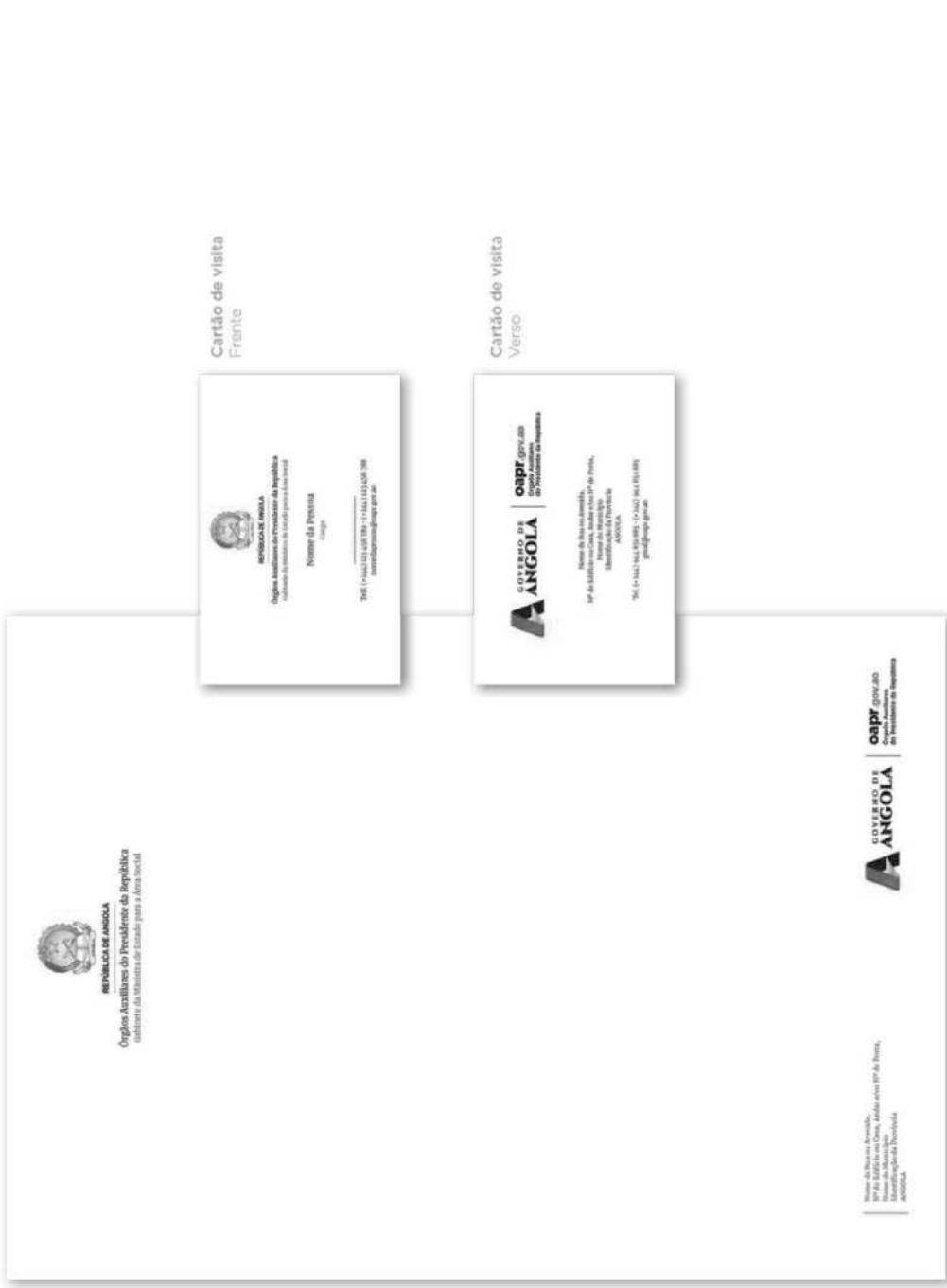




GOVERNO DE ANGOLA | **oapr.gov.ao**
oaprgovao
do Presidente da República

Nome da Rua em Avândia,
1º de Edição ou Casa, Andar 2º de Frente,
Identificação da Província
ANGOLA

Modelo OAPR – Gabinete Ministra de Estado



Papel de carta

Cartão de visita
Frente


Cartão de visita
Verso


REPÚBLICA DE ANGOLA
 Órgão Auxiliador do Presidente da República
 Gabinete da Ministra de Estado para a Área Social


REPÚBLICA DE ANGOLA
 Órgão Auxiliador do Presidente da República
 Gabinete da Ministra de Estado para a Área Social
 Nome da Pessoa

 Telefone (+244) 212 148 385 / (+244) 212 148 386
secretariado@oapr.gov.ao


GOVERNO DE ANGOLA
OAPR gov.ao
 Órgão Auxiliador do Presidente da República
 Nome da Pessoa (opcional)
 Nº de Identificação Civil, Número de Passaporte ou Título de Residência
 Número de Identificação
 Número de Telefone
 ANGOLA
 Tel (+244) 242 435 005 / (+244) 242 435 006
gov@oapr.gov.ao


REPÚBLICA DE ANGOLA
 Órgão Auxiliador do Presidente da República
 Gabinete da Ministra de Estado para a Área Social


GOVERNO DE ANGOLA
OAPR gov.ao
 Órgão Auxiliador do Presidente da República

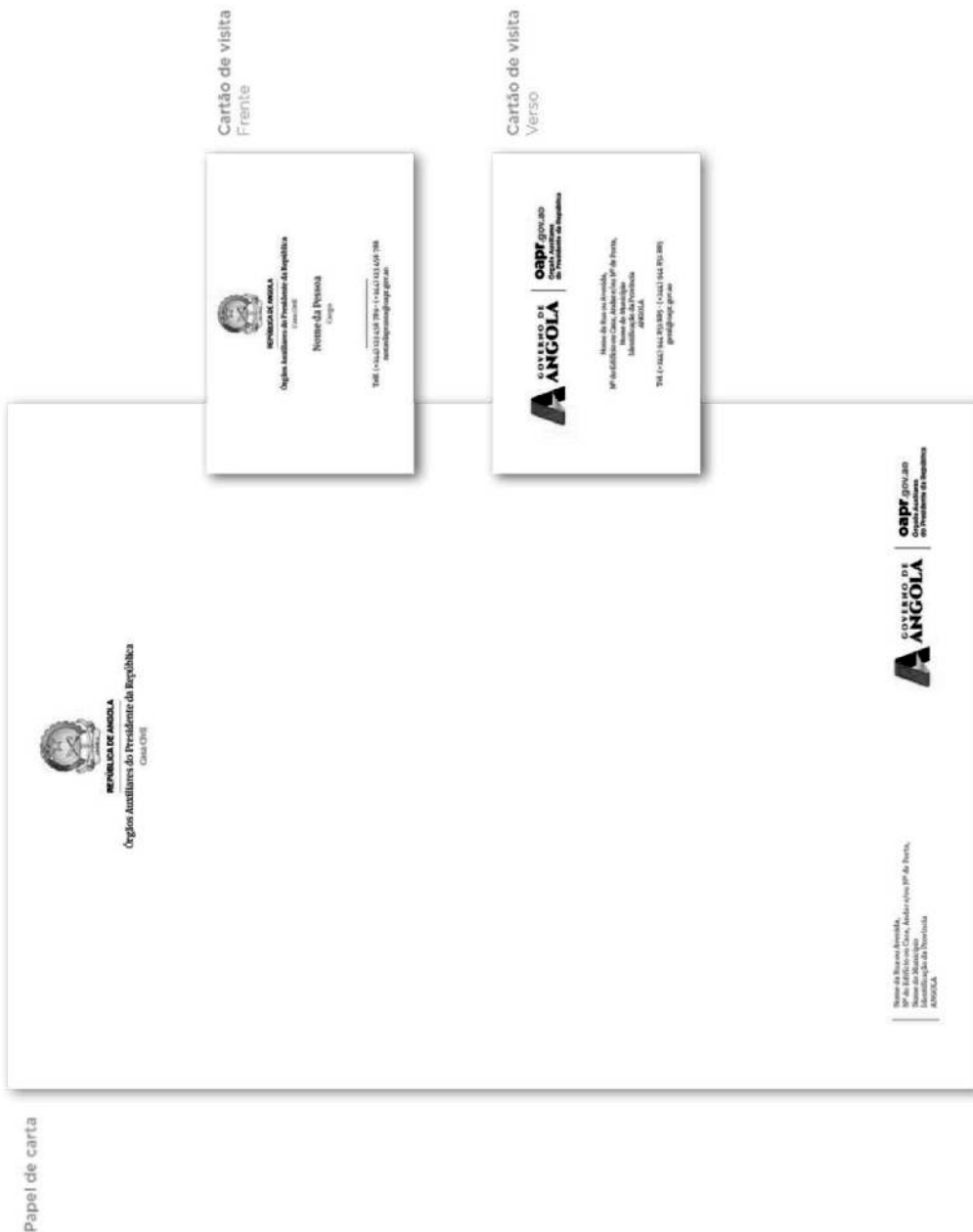
Modelo OAPR – Gabinete Ministra de Estado

Envelope



Assinatura de email

Modelo OAPR – Casa Civil



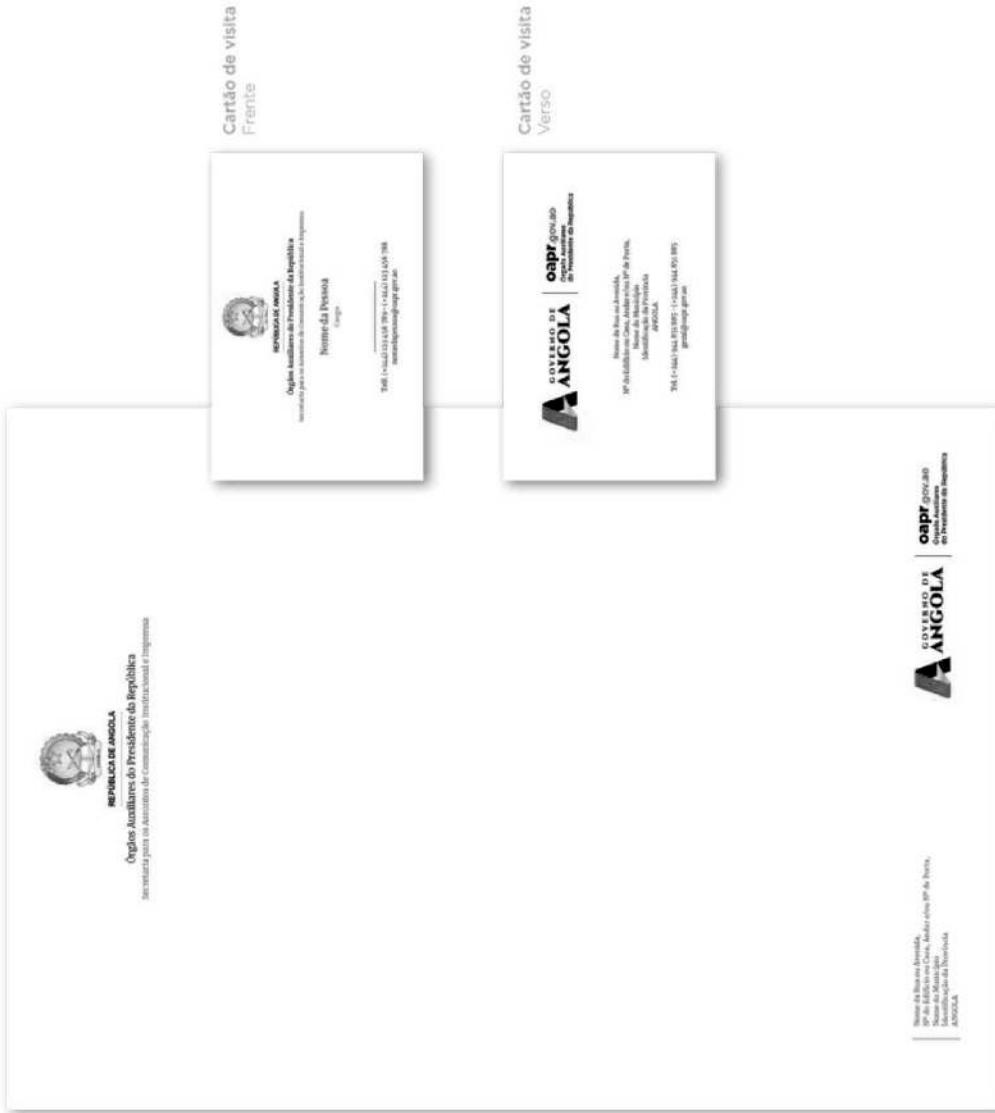
Modelo OAPR – Casa Civil

Envelope



Assinatura de email

Modelo OAPR - Comunicação Institucional e Imprensa



Papel de carta

Modelo OAPR - Comunicação Institucional e Imprensa

Envelope



Assinatura de email

Modelo MINISTÉRIO

Papel de carta

REPÚBLICA DE ANGOLA
 Ministério da Saúde

Ministério da Saúde,
 Avenida da Liberdade,
 Caixa Postal 100,
 Bairro da Moura,
 Município de Luanda,
 ANGOLA

GOVERNO DE ANGOLA
 minsa.gov.ao
 Ministério da Saúde

Cartão de visita
Frente

REPÚBLICA DE ANGOLA
 Ministério da Saúde

Nome da Pessoa _____
 Cargo _____

Tel: (+349) 252 293 293 - (+349) 252 293 293
 email: geral@minsa.gov.ao

Cartão de visita
Verso

GOVERNO DE ANGOLA
 minsa.gov.ao
 Ministério da Saúde

Ministério da Saúde,
 Avenida da Liberdade,
 Caixa Postal 100,
 Bairro da Moura,
 Município de Luanda,
 ANGOLA

Tel: (+349) 252 293 293 - (+349) 252 293 293
 geral@minsa.gov.ao

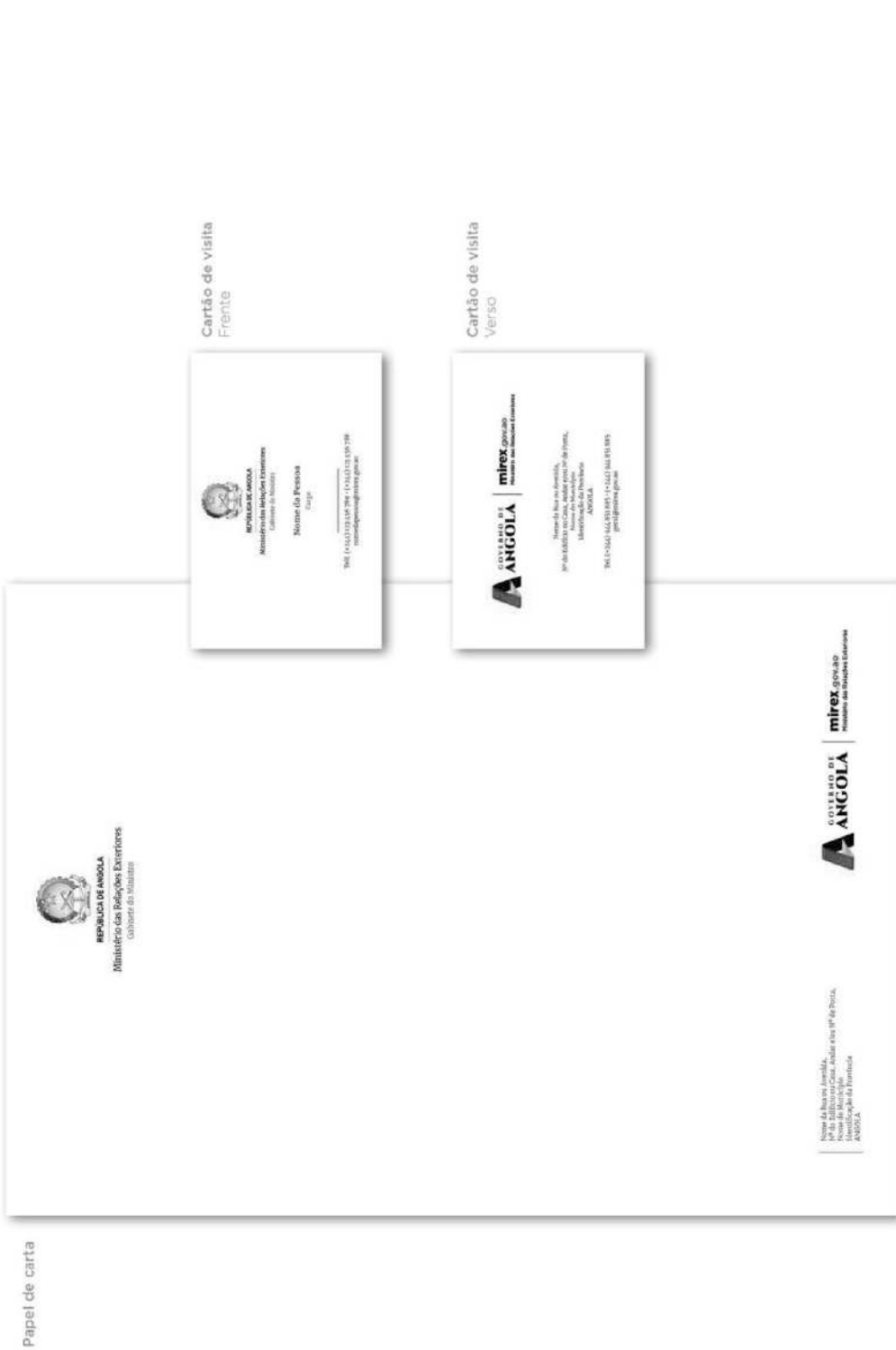
Modelo MINISTÉRIO

Envelope



Assinatura de email

Modelo MINISTÉRIO + Gabinete do Ministro



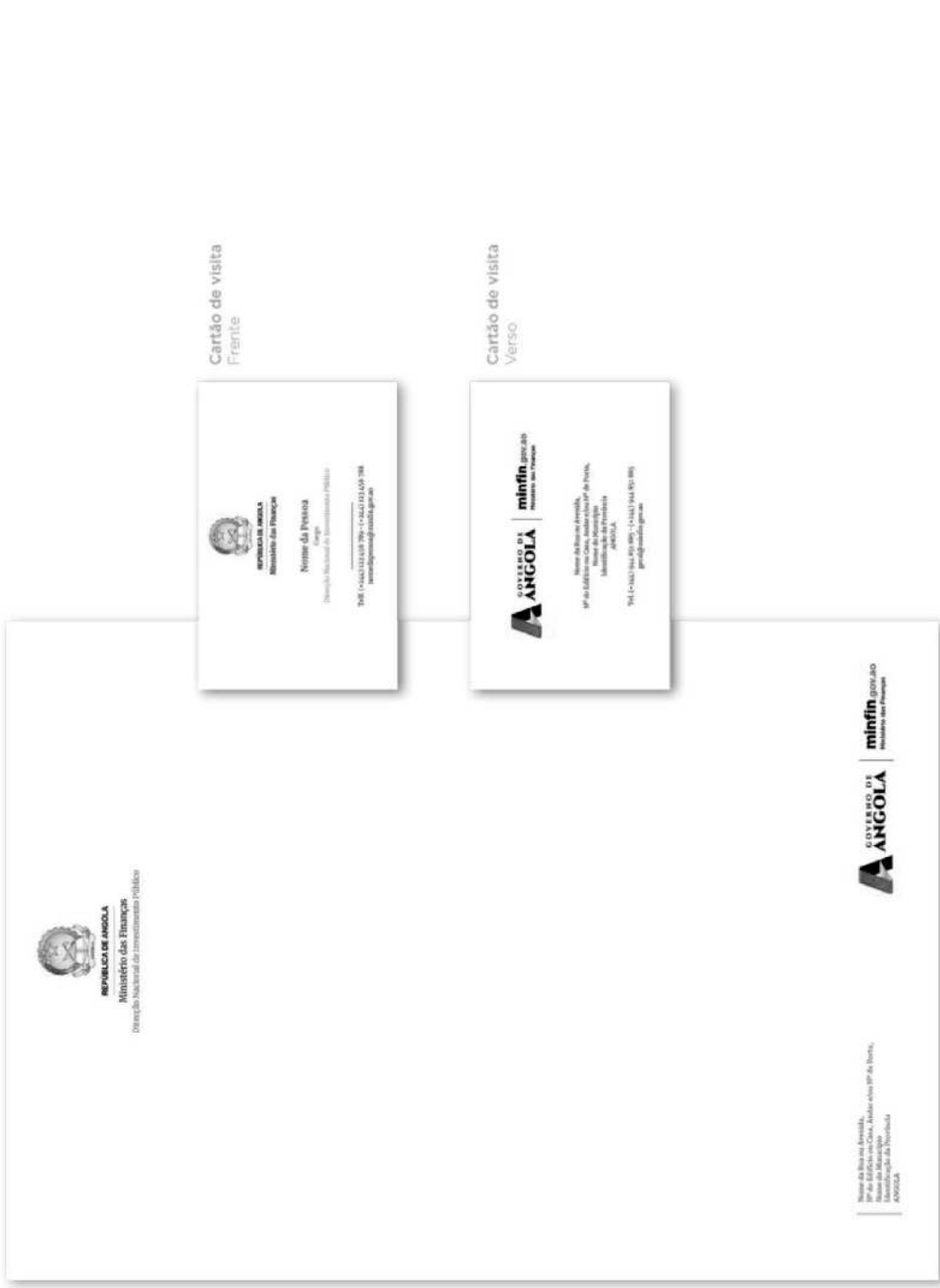
Modelo MINISTÉRIO + Gabinete do Ministro

Envelope



Assinatura de email

Modelo MINISTÉRIO + INSTITUTO



Modelo MINISTÉRIO + INSTITUTO


Envelope




Assinatura de email

Modelo GOVERNO PROVINCIAL

Papel de carta




REPÚBLICA DE ANGOLA
Governo Provincial de Cuanza-Norte



cuazanorte
Governo Provincial de Cuanza-Norte

Cartão de visita
Frente



REPÚBLICA DE ANGOLA
Governo Provincial de Cuanza-Norte


Nome da Pessoa

Cargo

Instituição

TEL: (+244) 22 521 780 | FAX: (+244) 22 521 784
www.gpvcn.gub.ao | www.gpvcn.gov.ao

Cartão de visita
Verso



cuazanorte
Governo Provincial de Cuanza-Norte

Nome da Pessoa: _____
 Nº de Identificação: _____
 Nome do Município: _____
 Identificação do Município: _____
 ANGOLA

TEL: (+244) 22 521 780 | FAX: (+244) 22 521 784
www.gpvcn.gub.ao | www.gpvcn.gov.ao

Nome da Pessoa: _____
 Nº de Identificação: _____
 Nome do Município: _____
 Identificação do Município: _____
 ANGOLA

Modelo GOVERNO PROVINCIAL


Envelope



Assinatura de email


Modelo GOVERNO PROVINCIAL + MUNICÍPIO

Papel de carta





REPÚBLICA DE ANGOLA
 Governo Provincial de Cuanza-Norte
 Administração Municipal de Cuanza

Cartão de visita
Frente



Cartão de visita
Verso





GOVERNO DE ANGOLA | **cuazanorte**
 Governo Provincial de Cuanza-Norte

Rua do Município, nº 10
 1900, 1901 e 1902, Cuanza, Angola
 Telefone: +244 241 501 501 - 241 501 500
 Email: geral@cuazanorte.gov.ao

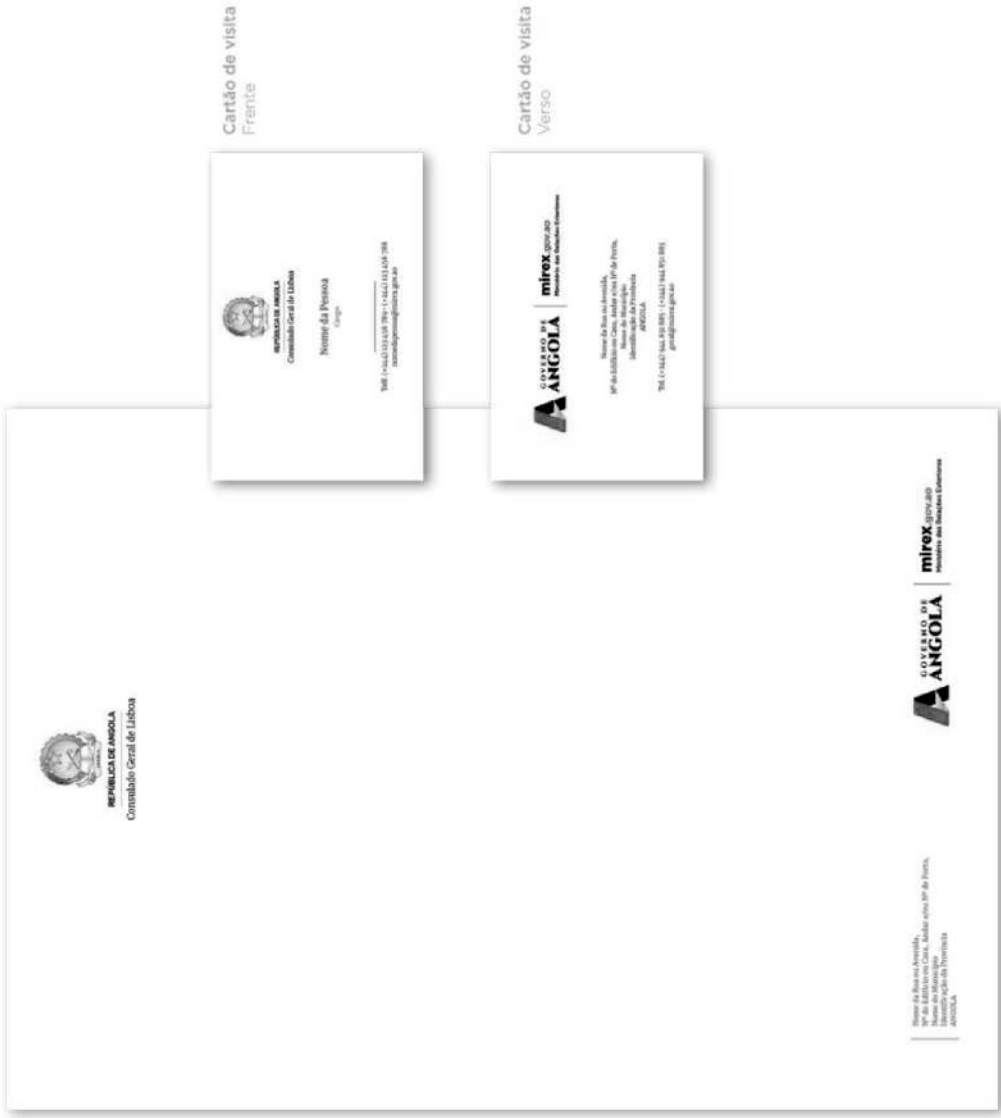
Modelo GOVERNO PROVINCIAL + MUNICÍPIO

Envelope



Assinatura de email

Modelo EMBaixada/CONSULADOS

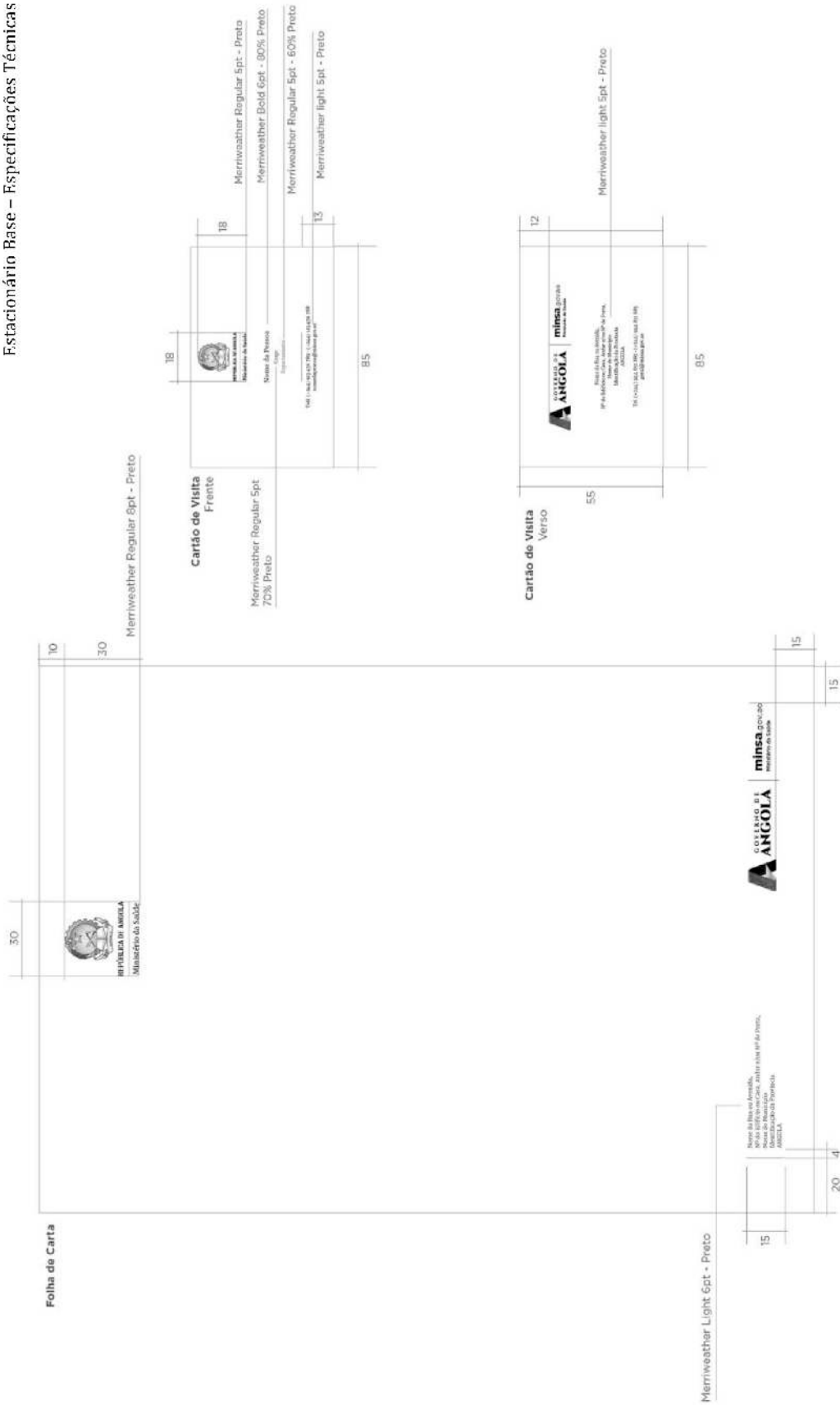


Modelo EMBALIXADA/CONSULADOS

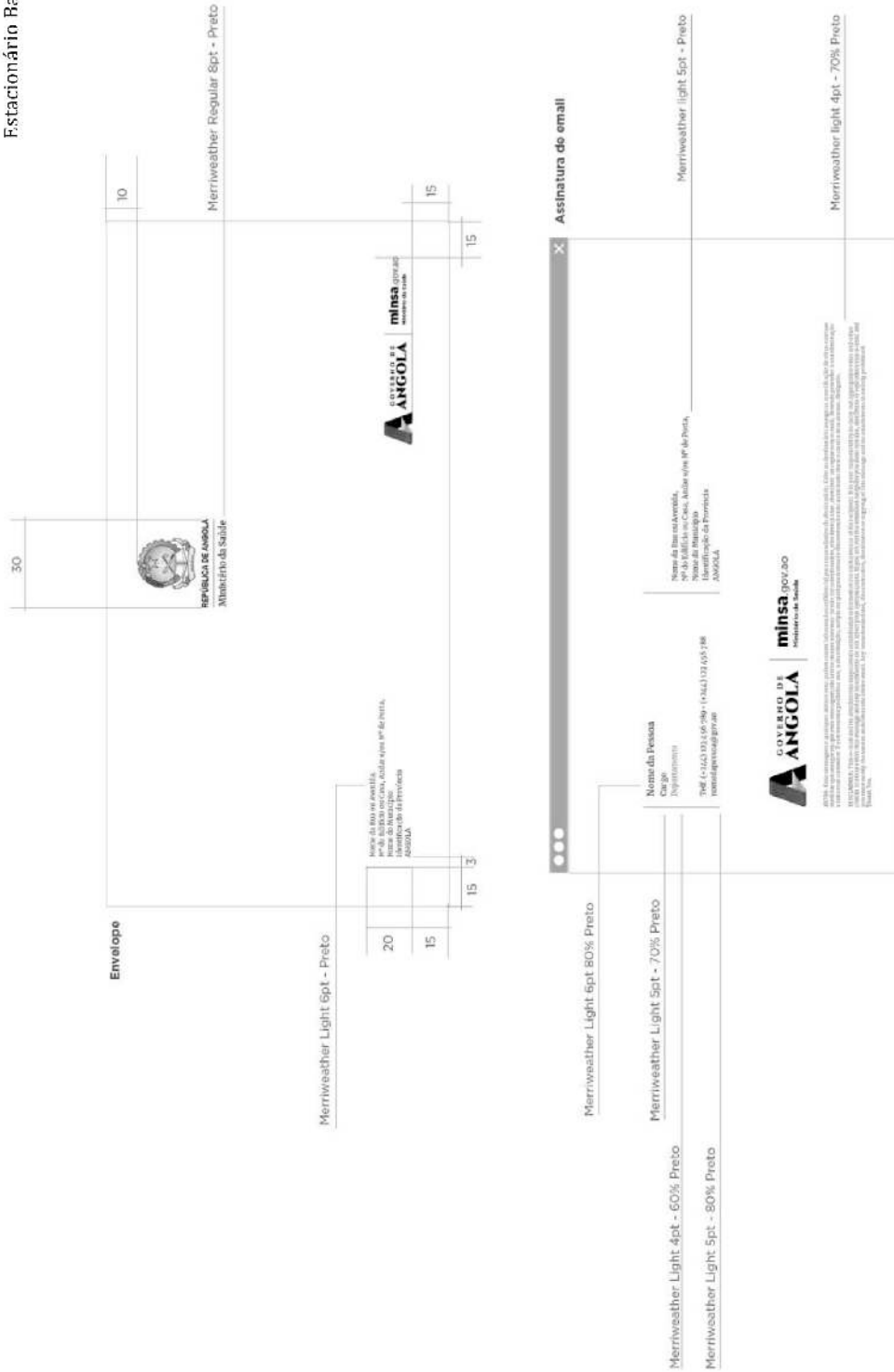
Envelope



Estacionário Base – Especificações Técnicas




Estacionário Base – Especificações Técnicas



EXEMPLOS DE APLICAÇÕES GRÁFICAS

Template Comunicado de Imprensa



REPÚBLICA DE ANGOLA
Órgãos Auxiliares do Presidente da República
 Secretária para os Assuntos de Comunicação Institucional e Imprensa

Comunicado de Imprensa

Hendrerit in vulputate velit.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.


Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit.

Ut wisi enim ad minim veniam,
 quis nostrud exerci tation

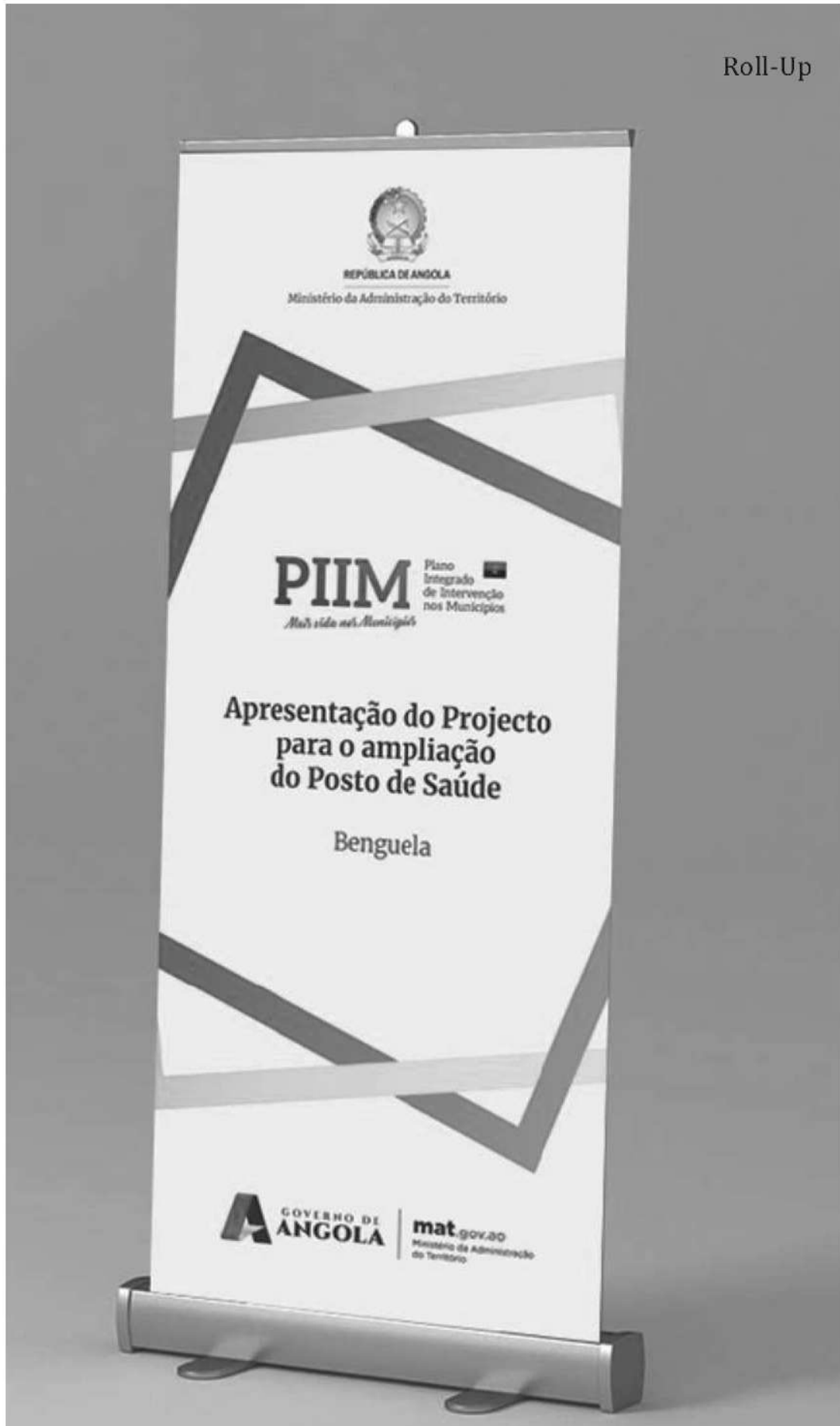
Nome da Rua ou Avenida,
 Nº do Edifício ou Casa, Andar e/ou Nº de Porta,
 Nome do Município
 Identificação da Província
 ANGOLA



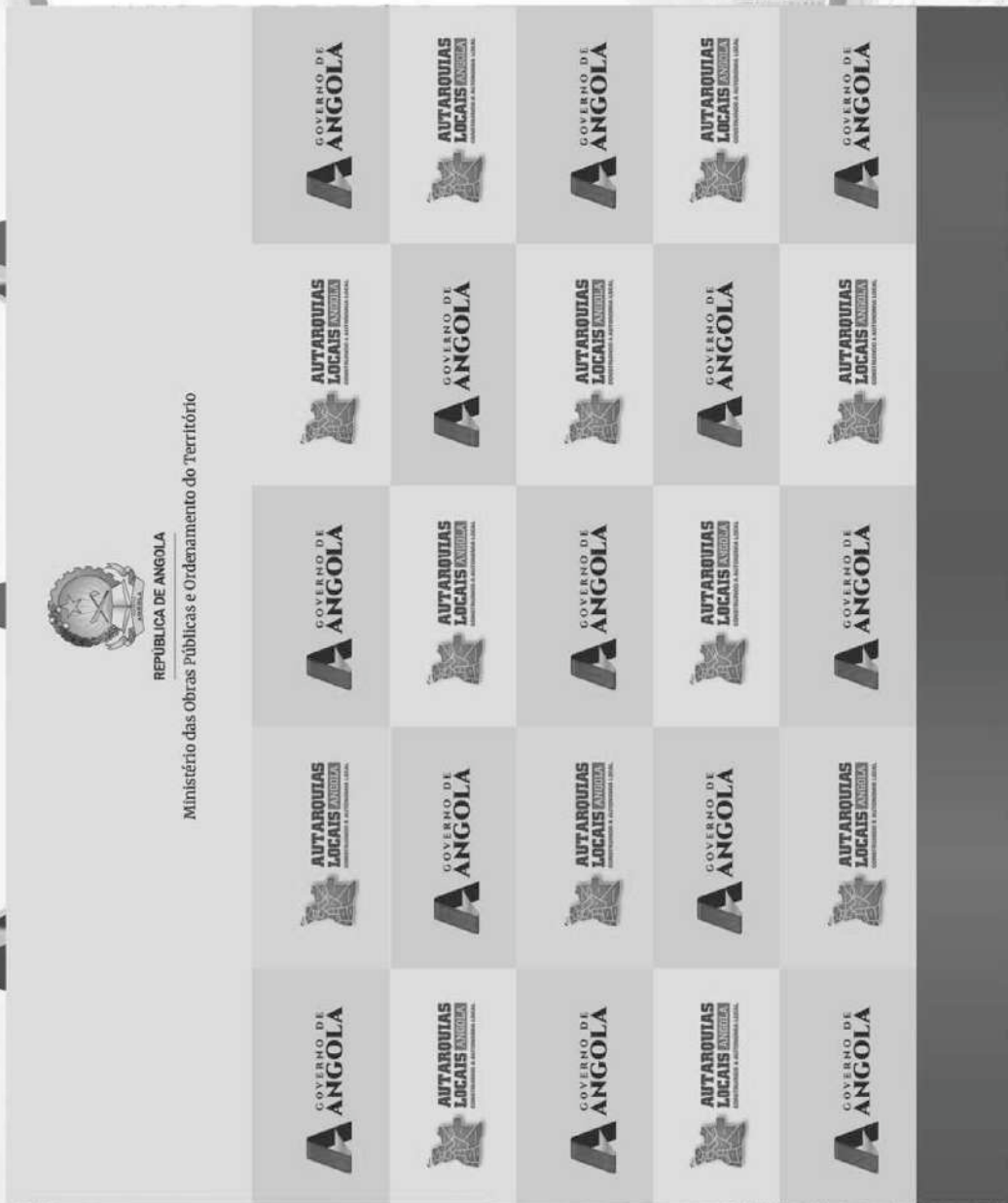
**GOVERNO DE
ANGOLA**

oapf.gov.ao
 Órgão Assessor
 do Presidente da República

Roll-Up



Backdrop



Placa de Obra



**WEBSITES INSTITUCIONAIS
E REDES SOCIAIS**

Websites



Websites



Redes Sociais

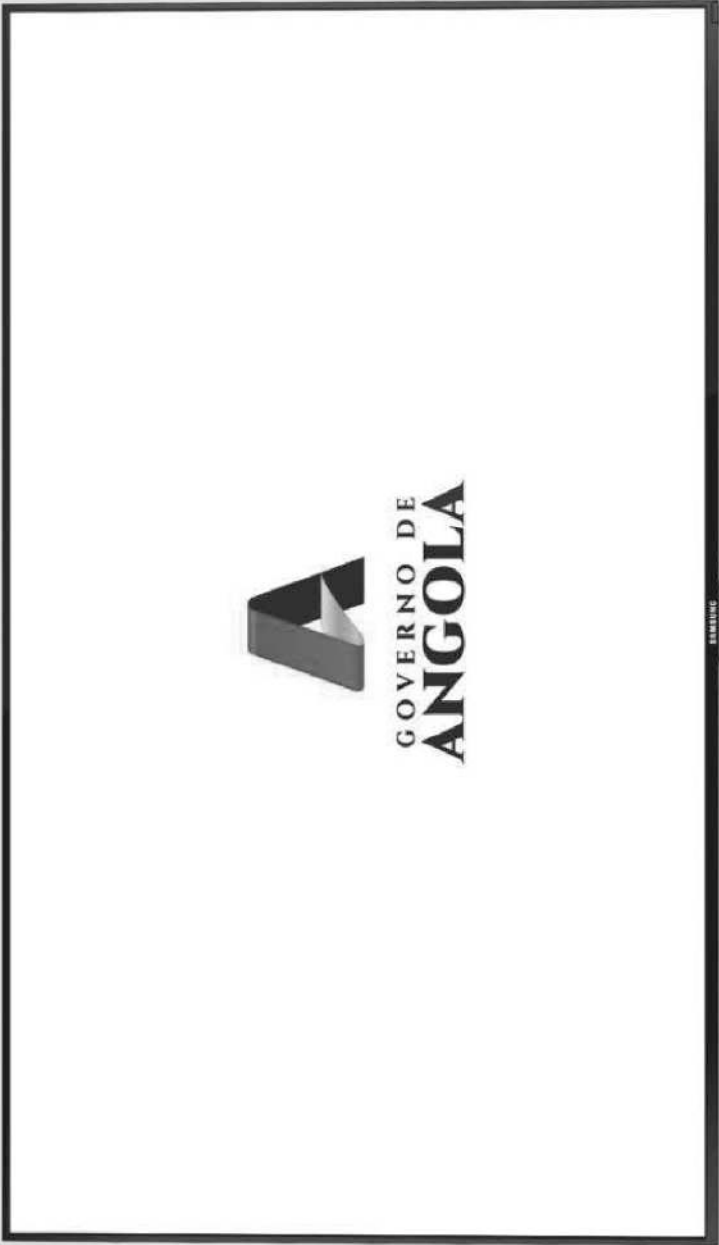


PACKSHOT PARA FECHO TV

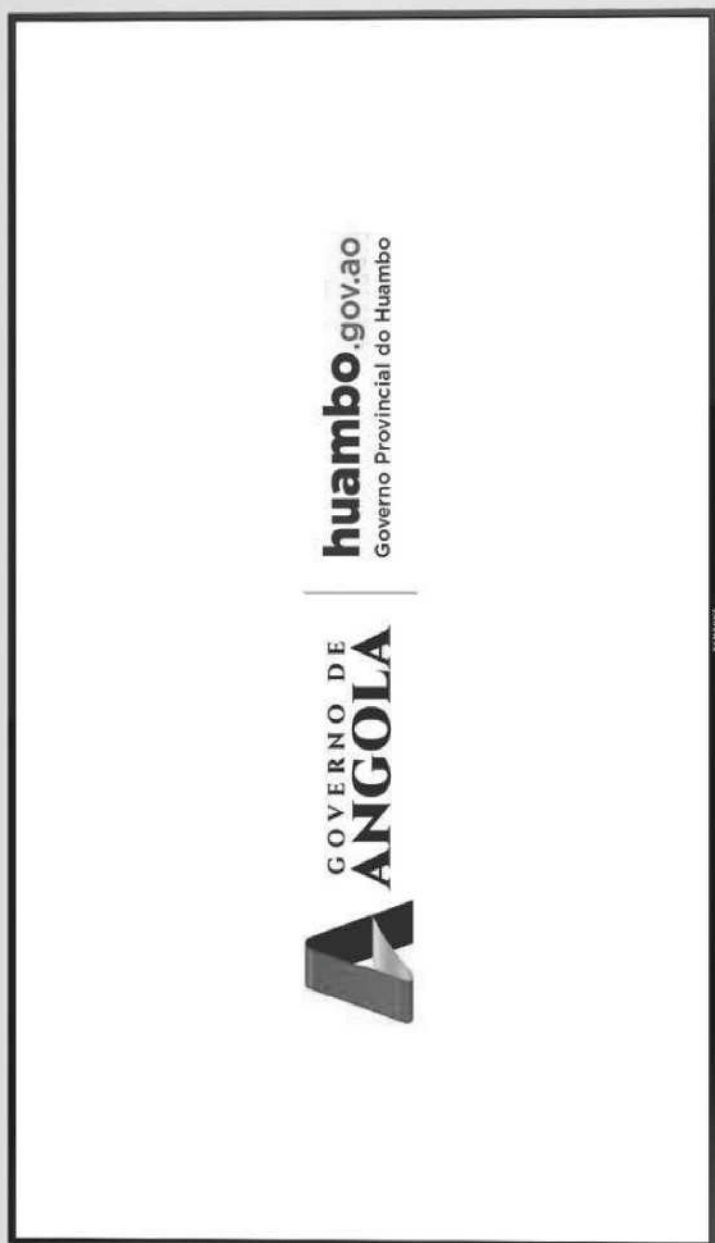
Packshot Geral - V1



Packshot Geral - V2

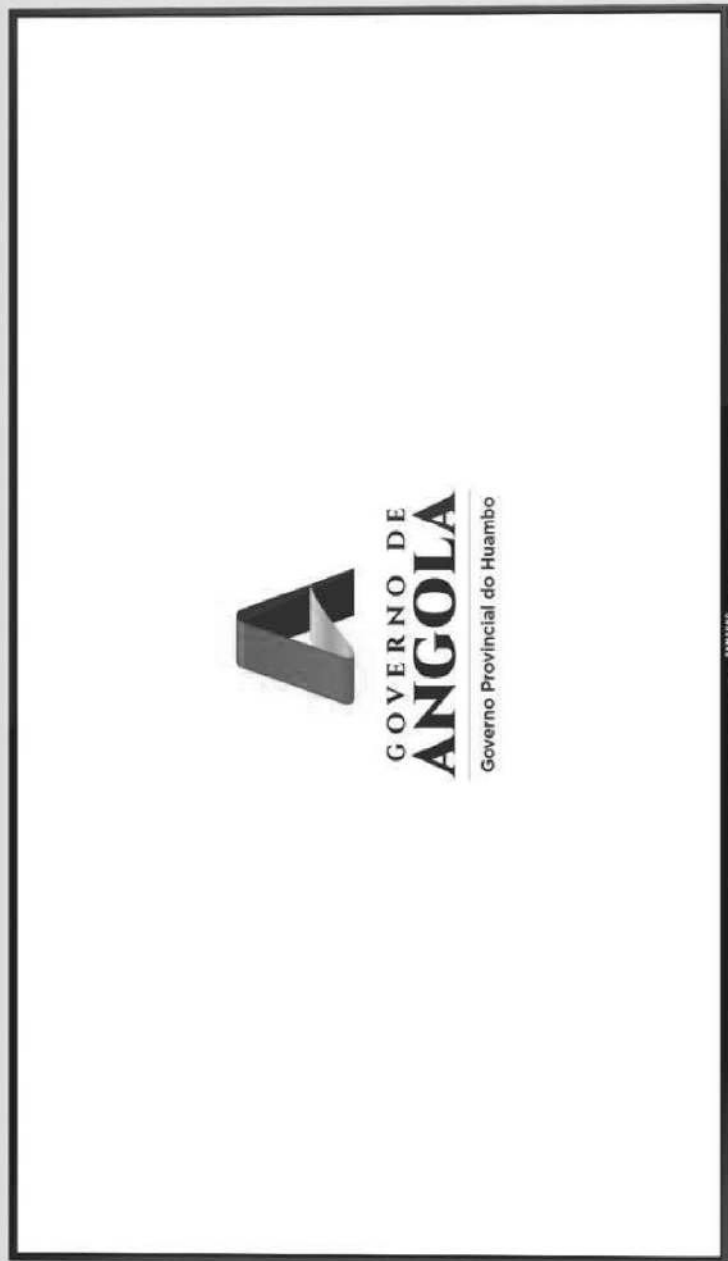


Packshot Províncias - V1

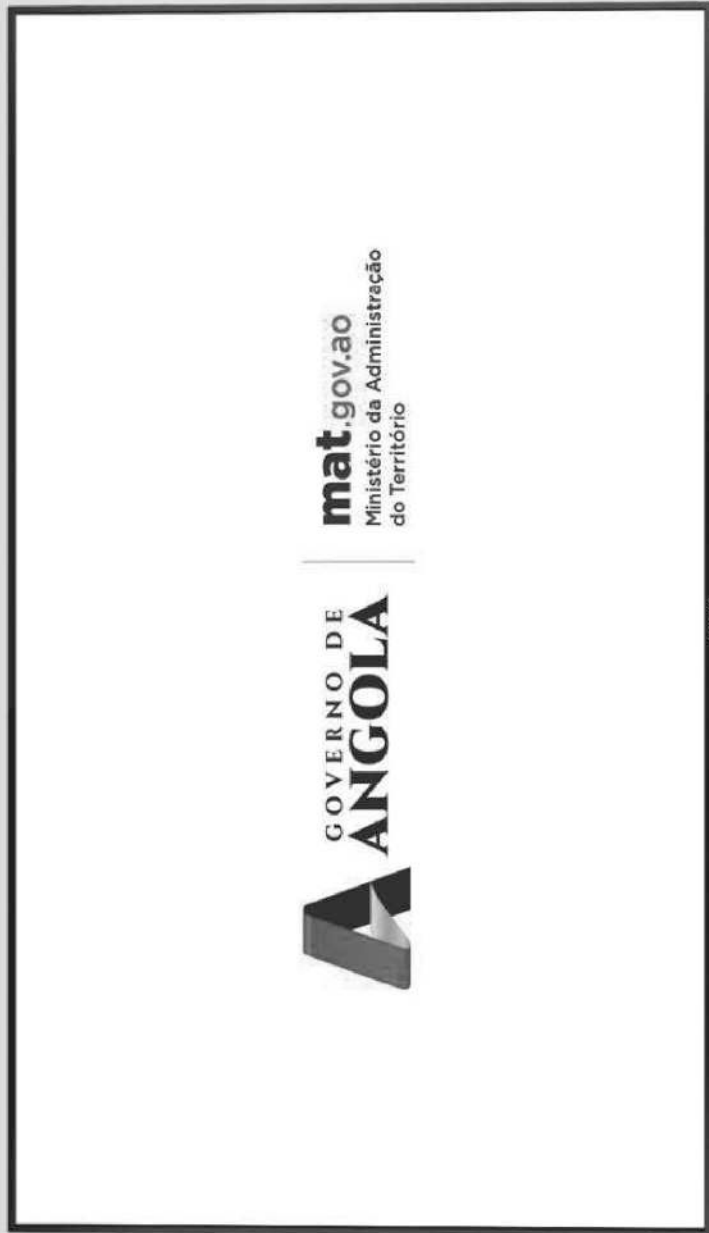


BRUNNEN

Packshot Províncias - V2



Packshot Ministérios - V1

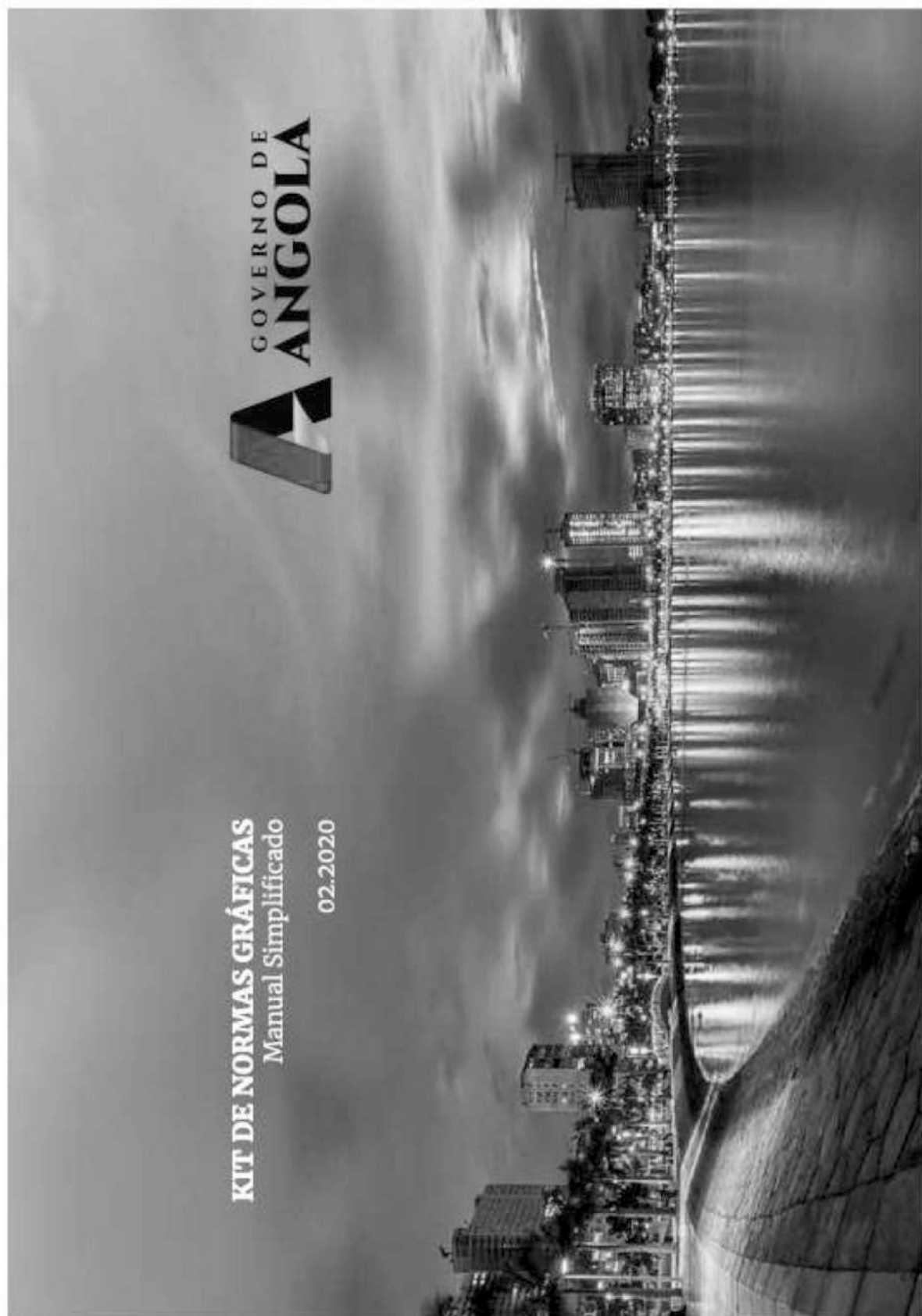


Packshot Ministerios - V2



BRUNO

**KIT DE NORMAS
Simplificado**



MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS

ÍNDICE

A combinação dos seguintes elementos gráficos e tipográficos criam a Identidade Visual do Governo de Angola .	Logomarca	03
	Versão Principal	04
	Versão Secundária	06
Este kit estabelece as normas básicas de utilização da Identidade Governo de Angola nas situações mais comuns.	Área de Protecção	07
	Tamanho Mínimo	08
O cumprimento destas normas fortalece a Identidade e evita a ocorrência em erros indesejáveis.	Cor	09
A boa comunicação desta Identidade Visual depende de todos os membros das equipas.	Comportamento Cromático	10
	Quadricromia	11
	Monocromia	12
	Alto-contraste	13
	Cores Directas	14
	Sobre Cores Sólidas	15
	Sobre Fotografias	17
	Tipografia Oficial	17
	Comportamentos Incorrectos	17

LOGOMARCA: VERSÃO PRINCIPAL

A Logomarca é o elemento mais importante da Identidade Visual do **Governo de Angola**.

Existem duas versões da Logomarca no que toca à disposição e à relação entre os seus elementos: uma versão principal e uma versão secundária.

Estas versões pretendem tornar a identidade do **Governo de Angola** mais versátil por forma a responder com maior eficácia às diferentes situações de utilização.

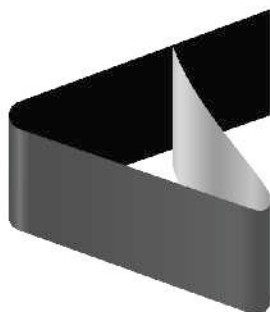


LOGOMARCA: VERSÃO SECUNDÁRIA

A Logomarca é o elemento mais importante da Identidade Visual do **Governo de Angola**.

Existem duas versões da Logomarca no que toca à disposição e à relação entre os seus elementos: uma versão principal e uma versão secundária.

Estas versões pretendem tornar a identidade do **Governo de Angola** mais versátil por forma a responder com maior eficácia às diferentes situações de utilização.



GOVERNO DE
ANGOLA

LOGOMARCA: ÁREA DE PROTECÇÃO

Deve ser respeitado um espaço mínimo, entre a Logomarca e outra informação gráfica, equivalente à altura da palavra **ANGOLA**.



LOGOMARCA: ÁREA DE PROTECÇÃO

Deve ser respeitado um espaço mínimo, entre a Logomarca e outra informação gráfica, equivalente à altura da palavra **ANGOLA**.



LOGOMARCA: TAMANHO MÍNIMO

Considera-se a redução máxima da Logomarca aquela que permita manter a legibilidade dos seus elementos constituintes.


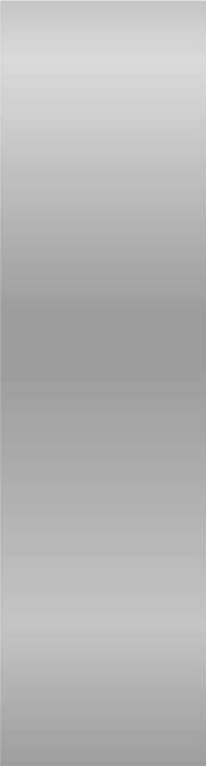



COR

Cores oficiais da Identidade do **Governo de Angola.**

Recomenda-se que a Logomarca seja reproduzida, sempre que possível, a 4 cores (CMYK).

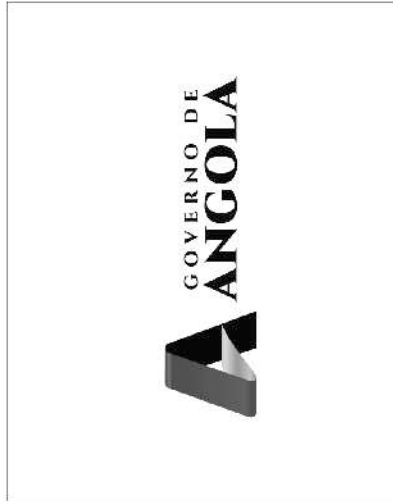
As indicações Pantone aqui presentes servem apenas como referência para outras potenciais aplicações.

PANTONE 485 C=0 M=100 Y=100 K=15 R=201 G=12 B=15 HTML #C90C0F		C=15 M=100 Y=90 K=10 C=0 M=80 Y=80 K=0 C=15 M=100 Y=90 K=10 C=0 M=100 Y=100 K=0 C=15 M=100 Y=90 K=10
PANTONE 116 C=0 M=20 Y=100 K=0 R=255 G=204 B=0 HTML #FFCC00		C=0 M=25 Y=100 K=0 C=0 M=50 Y=100 K=0 C=0 M=75 Y=100 K=0
PANTONE BLACK C=0 M=0 Y=0 K=100 R=0 G=0 B=0 HTML #111111		

COMPORTAMENTO CROMÁTICO: QUADRICROMIA

A Logomarca Governo de Angola deve aparecer nas suas versões cromáticas oficiais sempre que possível.

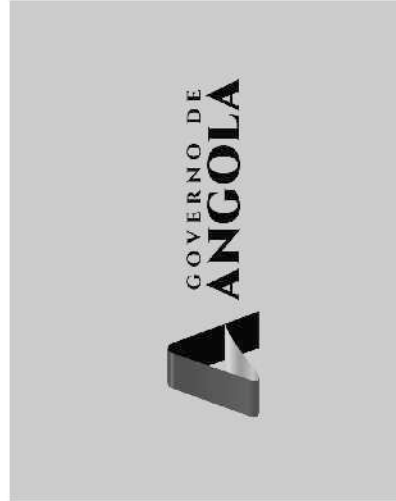
A sua versão quadricromática deve ser aplicada, preferencialmente, sobre fundo branco.



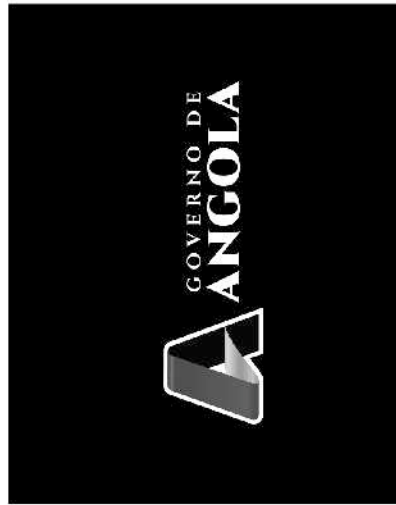
Fundo Branco



Fundo Vermelho Oficial



Fundo Amarelo Oficial



Fundo Preto

COMPORTAMENTO CROMÁTICO: MONOCROMIA

Escala de cinzas.



Fundo Branco



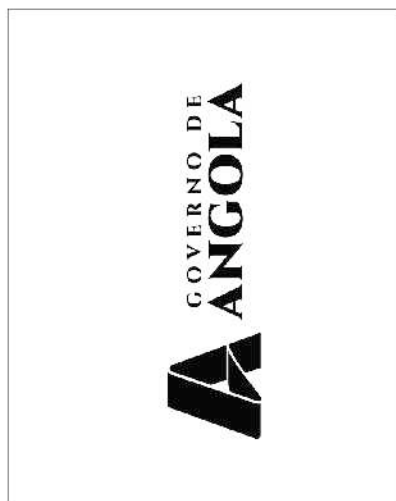
Fundo Cinza



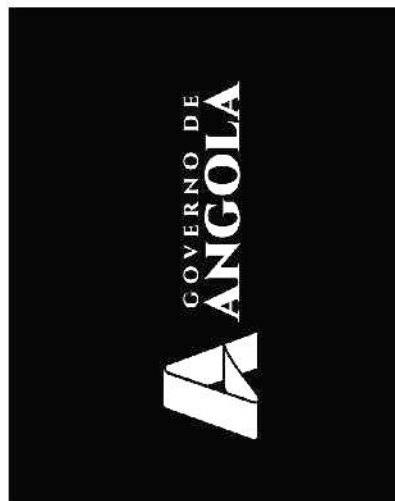
Fundo Preto

COMPORTAMENTO CROMÁTICO: ALTO-CONTRASTE

Só deve ser aplicada quando o contraste entre a Logomarca e o fundo for insuficiente ou quando o tipo de impressão não oferecer a qualidade desejada.



Positivo



Negativo

LOGOMARCA: CORES DIRECTAS



COMPORTEAMENTO CROMÁTICO: SOBRE CORES SÓLIDAS

A aplicação da Logomarca **Governo de Angola** sobre fundos de cor deve respeitar as seguintes regras:

- Sobre cores claras deve ser utilizada a versão quadricromática para fundo branco.
- Sobre cores médias e escuras deve ser utilizada a versão onde o símbolo está defendido.



GOVERNO DE
ANGOLA



GOVERNO DE
ANGOLA



GOVERNO DE
ANGOLA



GOVERNO DE
ANGOLA



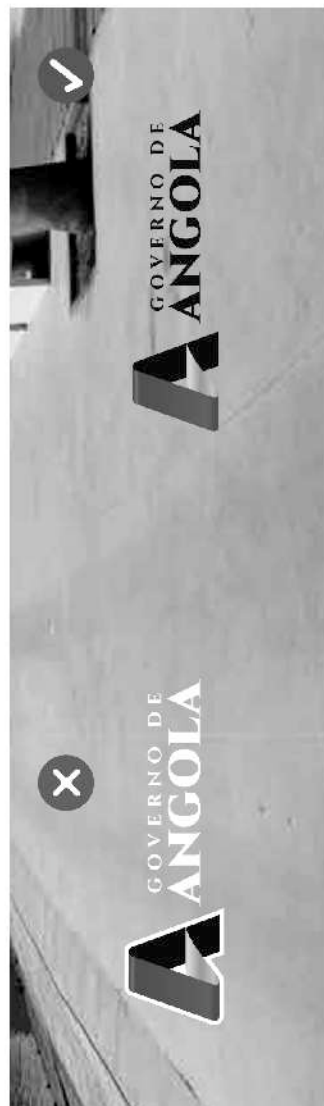
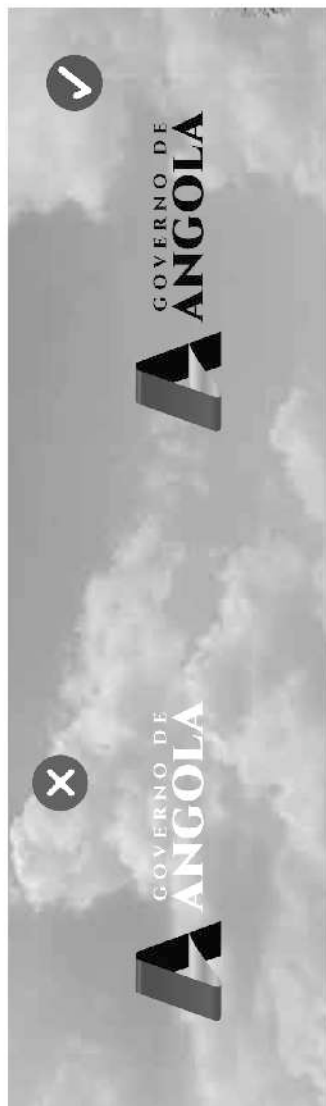
GOVERNO DE
ANGOLA



GOVERNO DE
ANGOLA

COMPORTAMENTO CROMÁTICO: SOBRE FOTOGRAFIAS

- Deve ser escolhida uma zona da fotografia com a mínima variação tonal possível e com o mínimo ruído possível.
- Sobre fundos claros deve ser utilizada a versão quadricromática para fundo branco.
- Sobre fundos médios e escuros deve ser utilizada a versão onde o símbolo está defendido.



TIPOGRAFIA OFICIAL

Para transmitir e reforçar coerentemente os valores da Identidade **Governo de Angola**, está definido o tipo de letra **MERRIWEATHER** para todas as suas comunicações internas e externas.

Pode ser utilizado em 6 estilos: Light, Light Italic, Regular, Bold, Bold Italic e Black.

Estão disponíveis em:
www.fonts.google.com

Merriweather Light
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
abc**defghijklm**no**pqrstuvw**xyz
1234567890

Merriweather Light *Italic*
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
abc**defghijklm**no**pqrstuvw**xyz
1234567890

Merriweather Regular
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
abc**defghijklm**no**pqrstuvw**xyz
1234567890

Merriweather **Bold**
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
abc**defghijklm**no**pqrstuvw**xyz
1234567890

Merriweather **Bold Italic**
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
abc**defghijklm**no**pqrstuvw**xyz
1234567890

Merriweather **Black**
ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
abc**defghijklm**no**pqrstuvw**xyz
1234567890

TIPOGRAFIA OFICIAL (Fonte de sistema alternativa)

Excepcionalmente, nas situações em que, por razões técnicas, não seja possível utilizar o tipo de letra MERRIWHEATHER, esta será substituída pelo tipo de letra de sistema **CAMBRIA**.

Pode ser utilizado em 4 estilos: Regular, Regular Itálico, Bold e Bold Itálico.

Estas fontes são fornecidas com os sistemas operativos Microsoft®.

Cambria Regular

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890

Cambria Regular Itálico

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890

Cambria Bold

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890

Cambria Bold Itálico

ABCDEFGHIJKLMN**OP**QRSTU**VW**XYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890

COMPORTAMENTOS INCORRECTOS

Alguns exemplos do que não é permitido fazer à Logomarca Governo de Angola.



Não alterar as cores



Não alterar a posição dos elementos



Não aplicar efeitos visuais



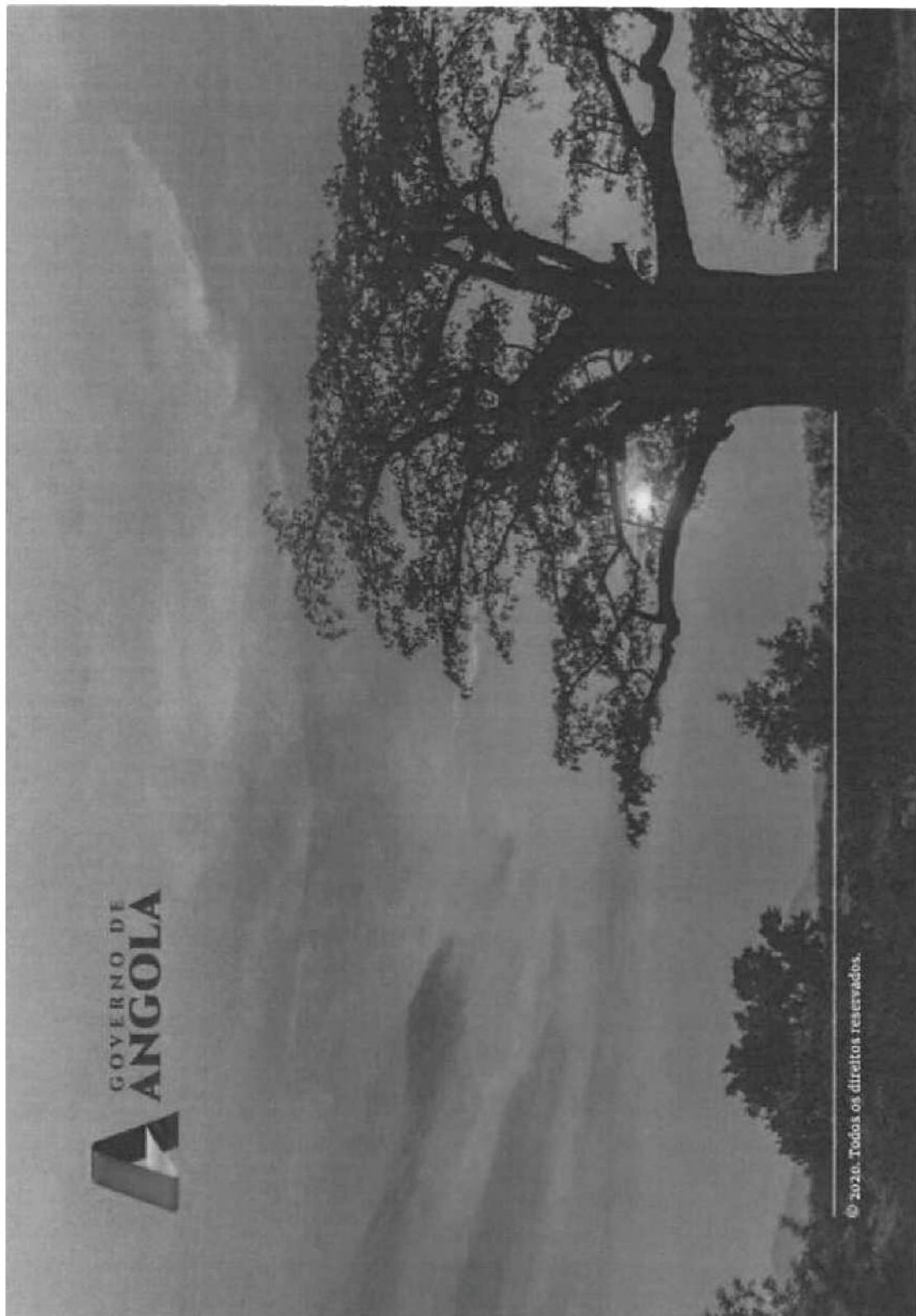
Não transformar ou distorcer



Não enquadrar



Não adicionar elementos



**ESTRATÉGIA DE IMPLEMENTAÇÃO
DAS DISPOSIÇÕES DO ESTACIONÁRIO
PROPOSTO PELO EXECUTIVO**

Estratégia de Implementação

1. Introdução

Considerando as acções desenvolvidas em sede do Grupo de Trabalho para Estabelecer um Padrão de Comunicação Administrativa e de Identidade Visual do Executivo, e tendo sido ultrapassadas as dúvidas subsistente quanto à logomarca a ser adoptada, foi apresentada a proposta de estacionário, prevendo as mais variadas aplicações e os mais distintos formatos.

Uma vez definida urge, por fim, o desenho de uma estratégia de implementação para que se cumpra o desiderato de padronização da identidade visual do Executivo.

Estratégia de Implementação

2. Objectivo

Definir um Plano de implementação das disposições do estacionário proposto para o Executivo.

3. Instituições-Alvo

A presente Estratégia de Implementação visa a globalidade dos órgãos da Administração Pública, tanto de âmbito central como local.

Estratégia de Implementação

4. Metas a Atingir

Ao cabo da execução da Estratégia que ora se apresenta, espera-se o alcance dos resultados a seguir perspectivados:

- **Padronização da Identidade Visual do Executivo;**
- **Regularização do uso da Insignia Nacional nos documentos Oficiais;**
- **Harmonização do estacionário em uso nos diferentes departamentos do Executivo.**

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

A estratégia para a implementação assenta em três pilares, nomeadamente:

- i. Na implementação **discreta**, evitando-se, deste modo, o alarido;
- ii. Na implementação **gradual**, no sentido de o uso do estacionário e das normas a que se reporta não serem adoptadas ao mesmo tempo por todos os departamentos do Executivo, havendo, antes, um período para a adaptação e formação, dada a especificidade de cada sector ou instituição pública.
- iii. Na substituição **racional**, no sentido de não desperdiçar investimentos feitos no passado.

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

5.1. Proposta de Decreto Presidencial

Como forma de oficializar todo este processo, propõe-se a publicação de um Decreto Presidencial em Diário da República para formalizar a aprovação do Manual de Utilização da Logomarca e Material Estacionário do Governo de Angola.

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

5.2. Implementação discreta

Face às polémicas havidas aquando da aprovação pública da logomarca, da qual resultou a dualidade de identidade visual em uso pelo Executivo, recomenda-se uma acção discreta que não envolva, desde já, uma apresentação pública.

Nesse contexto, deve-se optar antes por uma interacção directa com as áreas encarregues de cuidarem das matérias ligadas à comunicação institucional e de tramitação de correspondência nas distintas instituições públicas.

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

5.3. Implementação gradual

Aqui se reporta à necessidade de definição de um calendário permissivo à implementação gradual das disposições do estacionário do Executivo, considerando:

- i. As instituições directamente ligadas à respectiva elaboração
- ii. Os demais organismos afectos à Administração Pública,

Deverá também ser cumprido um calendário de tal modo estruturado para que, ao cabo do mês de Dezembro de 2020, as metas estabelecidas sejam cabalmente atingidas.

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

5.4. Substituição racional

No âmbito da racionalização de custos desnecessários, e tendo em conta a existência de stocks de material estacionário com a actual logomarca, torna-se sensato utilizar o mesmo até terminar.

Ou seja, embora a comunicação externa de cada sector ou instituição pública deva seguir a lógica apresentada anteriormente na utilização da nova logomarca, a comunicação interna deverá continuar com o estacionário já existente com a logomarca antiga - em caso da sua existência - até que o mesmo acabe definitivamente.

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

5.5. Formação de técnicos

As especificidades técnicas do estacionário, susceptíveis de provocar dúvidas e interpretações deturpadas, recomendam a implementação de um Plano de formação para os órgãos da Administração Pública, desenhado na perspectiva de atingir a globalidade das instituições ao longo do período de tempo determinado, tendo como alvo as áreas encarregues, nas distintas instituições públicas, de cuidar das matérias ligadas à comunicação institucional e de tramitação de correspondência

Neste âmbito, recomenda-se igualmente a utilização de plataformas digitais para efeitos dessa formação - o que se traduz numa solução menos onerosa e mais segura durante este período de pandemia - tendo também a vantagem de ficarem gravadas para uso e visualização posterior.

Estratégia de Implementação

5. A Estratégia

5.6. Plataforma digital

Propõe-se a utilização de uma plataforma digital que servirá como ambiente interativo para formação, bem como um repositório dos diversos elementos e ficheiros necessários para as referidas instituições públicas, acessíveis via login/password.

Desse modo, esta plataforma poderá disponibilizar tutoriais (vídeos explicativos) com as diversas facetas da utilização da logomarca e material estacionário, para além de poder guardar também registo das sessões de formação mencionadas anteriormente.

Por fim, podemos aproveitar a mesma para informar e promover também os nossos Símbolos Nacionais, sendo que a plataforma em si poderá tanto ser acedida directamente como estar anexada a um outro website do Estado.

PLATAFORMA DIGITAL





... para que serve? ...





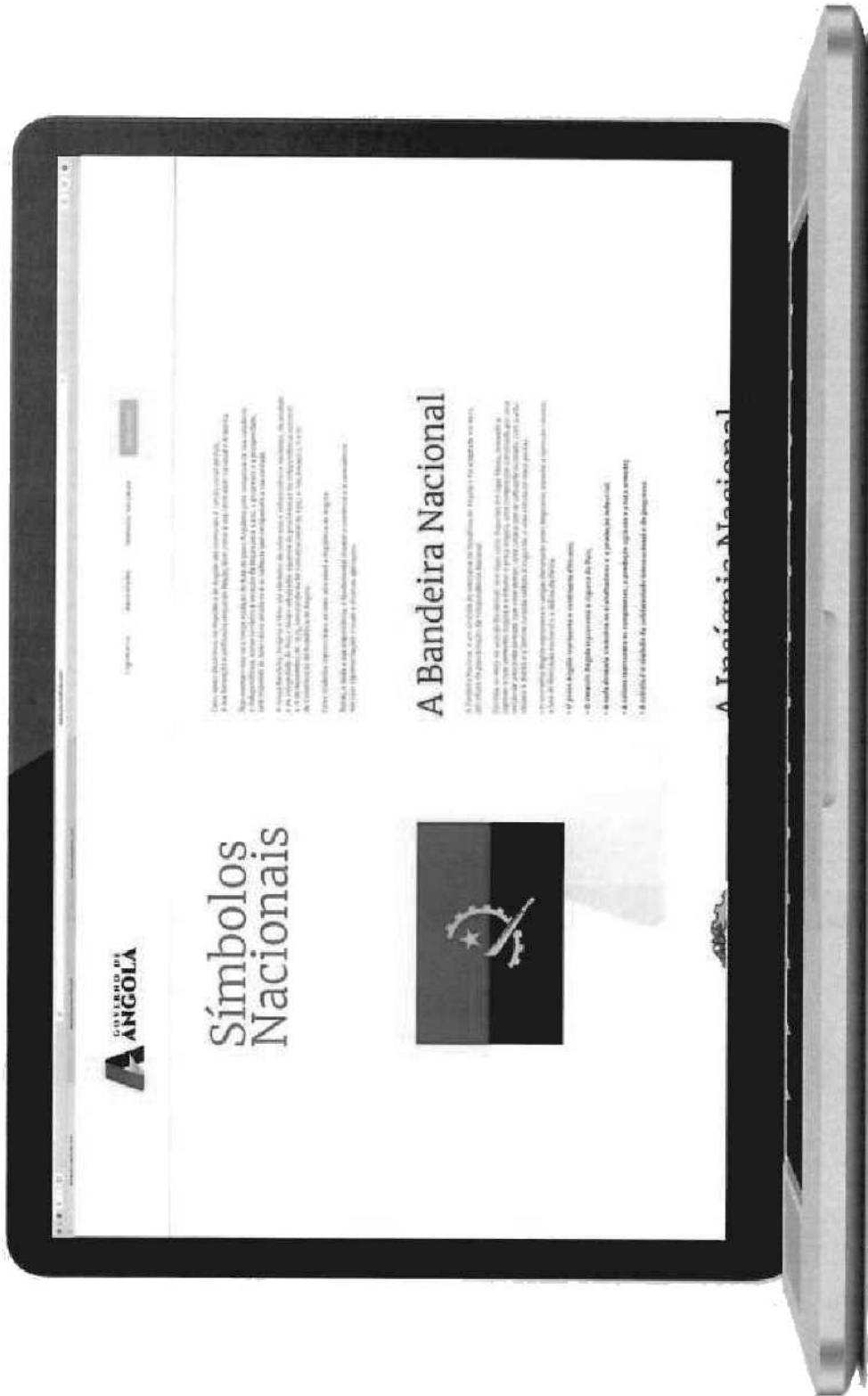
Ministérios

Ministério da Agricultura e Pesca
Ministério das Finanças
Ministério da Indústria e Comércio
Ministério da Justiça e Igualdade
Ministério da Saúde
Ministério da Educação e Ciência
Ministério da Administração do Território
Ministério da Defesa Nacional e das Forças Armadas
Ministério da Cultura e Turismo
Ministério da Infra-estrutura e Transportes
Ministério da Energia e Petróleo
Ministério da Habitação e Urbanismo

- MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCA
- MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
- MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E IGUALDADE
- MINISTÉRIO DA SAÚDE
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
- MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO
- MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL E DAS FORÇAS ARMADAS
- MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO
- MINISTÉRIO DA INFRA-ESTRUTURA E TRANSPORTES
- MINISTÉRIO DA ENERGIA E PETRÓLEO
- MINISTÉRIO DA HABITAÇÃO E URBANISMO

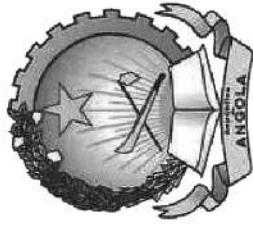


**KIT DE NORMAS
Simplificado**



CRONOGRAMA

DEPARTAMENTOS A ADOPTAR	ACÇÕES	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	RESPONSÁVEL	SUPERVISÃO
Órgão Auxiliares do Presidente da República	Treinamento aos Gabinetes de Comunicação Institucional e Imprensa (GCI)						
Secretariado do Conselho de Ministros	Adequação do estacionário à especificidade do sector						
Ministério da Administração do Território	Treinamento aos Departamentos de Expediente das Secretarias Gerais dos Ministérios						MTTICS MINTTICS
Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social							
Generalidade dos Departamentos Ministeriais	Treinamento aos Gabinetes de Comunicação Social dos Governos Provinciais						
	Adequação do estacionário à especificidade dos Governos Provinciais						MAT MTTICS
	Treinamento aos Departamentos de Expediente das Secretarias dos Governos Provinciais						
	Treinamento ao Protocolo de Estado (MIREX)						
Generalidade dos Governos Provinciais	Treinamento aos Gabinetes de Comunicação Social das Administrações Municipais						
	Adequação do estacionário à especificidade das administrações municipais						GPCS MAT
	Treinamento aos Departamentos de Expediente das Secretarias das Administrações Municipais						
Generalidade das Administrações Municipais	Sem acção adicional						GPCS MAT



República de Angola

Ministério das Telecomunicações,
Tecnologias de Informação e Comunicação Social

OBRIGADO

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 297/20
de 19 de Novembro

Considerando a necessidade de se adoptar regras de gestão que concorram para assegurar a sustentabilidade financeira do nível de protecção social obrigatória, de modo a assegurar o pagamento das prestações sociais a médio e longo prazos;

Havendo necessidade de se criar um regulamento com o objectivo de permitir a gestão e rentabilização eficiente das Reservas Técnicas e Activos do Instituto Nacional de Segurança Social;

Tendo em conta o disposto no n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º 7/04, de 15 de Outubro, sobre as Bases de Protecção Social.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento para a Gestão das Reservas Técnicas e Activos do Instituto Nacional de Segurança Social, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Setembro de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO

**REGULAMENTO PARA A GESTÃO
DAS RESERVAS TÉCNICAS E ACTIVOS
DO INSTITUTO NACIONAL
DE SEGURANÇA SOCIAL**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto a definição das regras para a Gestão das Reservas Técnicas e dos Activos do Instituto Nacional de Segurança Social.

ARTIGO 2.º
(Definições)

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «*Conselho de Administração*» — Conselho de Administração do Instituto Nacional de Segurança Social;
- b) «*Conselho Fiscal*» — Conselho Fiscal do Instituto Nacional de Segurança Social;
- c) «*Gestor*» — Centro de Investimentos do Instituto Nacional de Segurança Social;
- d) «*INSS*» — Instituto Nacional de Segurança Social;
- e) «*Reserva Técnica*» — Valor remanescente para o investimento, após o cumprimento das respectivas obrigações da Entidade Gestora da Protecção Social Obrigatória, necessário para a garantia dos compromissos futuros.

ARTIGO 3.º
(Princípios de gestão financeira)

A gestão financeira das Reservas Técnicas e Activos regem-se pelos seguintes princípios de investimento, que incorporam simultaneamente critérios quantitativos e qualitativos, nos termos da legislação aplicável:

- a) Análise estruturada das oportunidades nos diferentes mercados e classes de activos financeiros;
- b) Crescimento do capital investido numa perspectiva de médio e longo prazos;
- c) Diversificação e dispersão adequadas das aplicações, de modo a evitar uma dependência excessiva de um determinado activo, emitente ou grupo de emitentes;
- d) Limitação a níveis prudentes das aplicações financeiras em activos que, pela sua natureza ou qualidade do emitente, apresentem um elevado grau de risco;
- e) Limitação a níveis prudentes das aplicações financeiras que, em função das suas características específicas e das do mercado em que são transaccionadas, apresentem reduzida liquidez;
- f) Monitorização regular da gestão financeira pelo Gestor.

ARTIGO 4.º
(Gestão das reservas)

1. A gestão das Reservas Técnicas e dos Activos é da responsabilidade do INSS através do seu Centro de Investimentos, nos termos do respectivo Estatuto Orgânico.

2. Ao INSS, enquanto entidade titular das Reservas Técnicas e dos Activos compete o seguinte:

- a) Deliberar sobre a aprovação dos instrumentos de gestão, bem como as suas alterações, sob proposta do Gestor, apresentadas ao Conselho de Administração;