



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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: 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	

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 304/20:

Aprova a abertura do crédito adicional suplementar no montante de Kz: 5 000 000 000,00 para o pagamento de despesas da Unidade Orçamental — Secretaria Geral do Presidente da República.

Despacho Presidencial n.º 172/20:

Autoriza a celebração de uma Adenda ao Contrato relacionado com o projeto de estudo e reabilitação do troço Bibala/Caitou/Camucuio, com a extensão de 95 km de estrada, no valor de Kz: 43 197 972 455, 50, e o Governador da Província do Namibe, com a faculdade de subdelegar, em representação do Estado Angolano, a praticar todos os actos necessários para a celebração e execução da referida Adenda.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 294/20:

Aprova a alteração ao Regulamento do Conselho Superior Técnico Aduaneiro (CSTA). — Revoga o n.º 5 do artigo 7.º do Regulamento do Conselho Superior Técnico Aduaneiro.

Decreto Executivo n.º 295/20:

Aprova a alteração dos artigos 22.º, 23.º e 25.º e o aditamento do artigo 21.º-A do Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro, que aprova o Regulamento sobre as Condições de Acesso e de Funcionamento da Actividade Seguradora. — Revoga os artigos 4.º, 5.º e 27.º do Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro.

Decreto Executivo n.º 296/20:

Aprova a alteração do artigo 17.º do Decreto Executivo n.º 16/03, de 21 de Fevereiro, sobre as Normas de Funcionamento para as Entidades Gestoras de Fundo de Pensões.

Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente

Decreto Executivo n.º 297/20:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 102/19, de 10 de Abril.

Decreto Executivo n.º 298/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 299/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 300/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 301/20:

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

Decreto Executivo n.º 302/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 303/20:

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 304/20 de 30 de Novembro

Havendo necessidade de se proceder à autorização do crédito adicional no Orçamento Geral do Estado, para o Exercício Económico de 2020, para suportar as despesas relacionadas com a Unidade Orçamental — Secretaria Geral do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com os artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, Lei-Quadro do Orçamento Geral do Estado, o seguinte:

CAPÍTULO III
Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 8.º
(Quadro de pessoal)

1. O Director do Gabinete de Intercâmbio é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

2. O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio é o que consta do Anexo I do presente Regulamento e dele é parte integrante.

ARTIGO 9.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Intercâmbio é o constante do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 10.º
(Funções administrativas)

1. As funções administrativas são asseguradas por um Secretariado, ao qual compete:

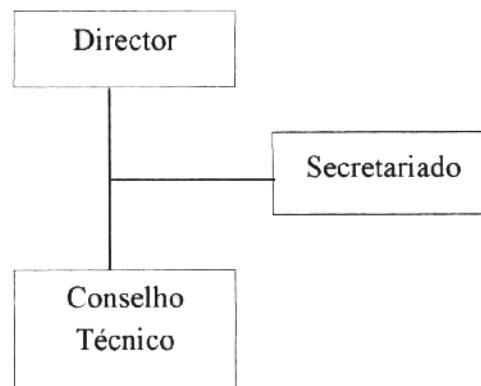
- a) Controlar e registar a entrada e saída de toda a documentação e distribui-la ao Gabinete de Intercâmbio;
- b) Expedir a correspondência oficial do Gabinete;
- c) Zelar pelo cumprimento da agenda de tarefas do Gabinete de Intercâmbio, nomeadamente, reuniões, audiências, encontros, viagens e produzir documentação a elas inerentes;
- d) Secretariar as reuniões e delas produzir as respectivas actas;
- e) Executar os trabalhos de reprodução e operação informática do Gabinete de Intercâmbio, bem como manter organizado o seu arquivo;
- f) Colaborar com a Secretaria Geral no sentido do aprovisionamento de material de consumo corrente para o bom funcionamento e execução das tarefas do Gabinete;
- g) Primar pelo bom funcionamento dos equipamentos, pela limpeza e higiene das instalações e de modo geral pela manutenção e conservação do património afecto ao Gabinete de Intercâmbio;
- h) Elaborar relatórios mensais e anuais das actividades do Gabinete de Intercâmbio;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acordadas.

2. O Secretariado é coordenado pelo(a) Secretário(a) do Director Nacional.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 8.º
do presente Regulamento

Grupo de pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção	Director	1
Técnico	Técnico	9
Total		10

ANEXO II
Organigrama



O Ministro, *José Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

Decreto Executivo n.º 302/20
de 30 de Novembro

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação;

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 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é 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 da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2020.

O Ministro, *José Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE TECNOLOGIAS
DE INFORMAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por GTI, é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista ao suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo ao previsto no Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, e demais legislação que o venha complementar.

**ARTIGO 4.º
(Atribuições)**

1. Nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação:

- a) Elaborar e implementar um Plano Director de Tecnologias de Informação no Ministério;*
- b) Administrar todo o sistema de informação e de dados do Ministério;*
- c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;*
- d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;*
- e) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;*

- f) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;*
- g) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de software específicos e sua respectiva manutenção;*
- h) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;*
- i) Participar nas propostas e projectos de modernização tecnológica emitindo parecer com base nas pretensões do Ministério;*
- j) Intervir na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;*
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

**CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento**

**ARTIGO 5.º
(Estrutura Interna)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;*
- b) Conselho Técnico.*

**ARTIGO 6.º
(Director)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e assegurar o cumprimento dos programas de actividades do Gabinete;*
- b) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Titular do Departamento Ministerial ou a quem ele subdelegar;*
- c) Elaborar e apresentar periodicamente, ao Titular do Departamento Ministerial, o relatório das suas actividades;*
- d) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;*
- e) Coordenar e elaborar o Plano de Modernização Informática do Ministério;*
- f) Conceber, desenvolver e implantar o sistema de informação;*
- g) Promover a boa utilização dos sistemas informáticos instalados, a sua manutenção e actualização;*
- h) Assegurar a manutenção e gestão da rede e garantir a segurança da informação (confidencialidade dos dados), dos sistemas e das infra-estruturas informáticas;*

- i) Assegurar os equipamentos a serem adquiridos para modernização e harmonia da infra-estrutura do Ministério;
- j) Criar e implementar Políticas de Segurança de Informação (PSI);
- k) Submeter à apreciação do Titular do Departamento Ministerial os assuntos que careçam de resolução superior;
- l) Apresentar relatórios das actividades do Gabinete e sobre matéria específica de acordo com orientação do Titular do Departamento Ministerial;
- m) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, movimentação e classificação do pessoal do Gabinete;
- n) Pronunciar-se na compra de computadores de marcas registadas, impressoras de alta definição, monitores de alta resolução, equipamentos de projecção, computadores portáteis, que vão de encontro com o volume de trabalho do Ministério;
- o) Pronunciar-se na compra de softwares licenciados, de forma que o Ministério não caia em práticas ilícitas;
- p) Avaliar e especificar as necessidades de treinamento, formação e de suporte técnico aos utilizadores do Ministério;
- q) Garantir a segurança e integridade dos dados da rede corporativa do Ministério;
- r) Assegurar a integridade da informação e proporcionar a prevenção e protecção dos dados;
- s) Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta e apoio do Gabinete, a quem compete:

- a) Analisar a implementação do Plano Estratégico dos Sistemas e Tecnologias de Informação dos serviços e organismos do Ministério, garantindo a qualidade dos mesmos e assegurando uma gestão eficaz e racionais dos recursos;
- b) Monitorar a execução de projectos de tecnologias informação transversais ao Ministério;
- c) Analisar e apoiar a promoção da globalização e uniformização dos sistemas de informação.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Director do Gabinete de Tecnologias de Informação e dele fazem parte os Técnicos Superiores, podendo participar nas respectivas sessões outros técnicos convocados ou convidados pelo Director.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente com periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que necessário, sob convocatória do Director do Gabinete e com ordem de trabalho estabelecida por este, devendo ser convocado no mínimo com 24 horas de antecedência.

**CAPÍTULO III
Quadro de Pessoal e Organigrama**

**ARTIGO 8.º
(Quadro de pessoal)**

1. O Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

2. O quadro de pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação é o que consta do Anexo I do presente Regulamento e dele é parte integrante.

**ARTIGO 9.º
(Organigrama)**

O organograma do Gabinete de Tecnologias de Informação é o constante do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

**CAPÍTULO IV
Disposições Finais**

**ARTIGO 10.º
(Funções administrativas)**

1. As funções administrativas do Gabinete de Tecnologias de Informação são asseguradas por um Secretariado, ao qual compete:

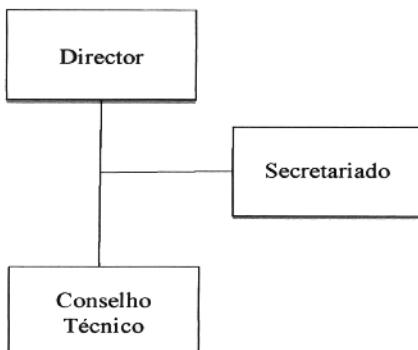
- a) Controlar e registar a entrada e saída de toda a documentação e distribuí-la ao Gabinete de Tecnologias de Informação;
- b) Expedir a correspondência oficial do Gabinete;
- c) Zelar pelo cumprimento da agenda de tarefas do Gabinete de Tecnologias de Informação, nomeadamente, reuniões, audiências, encontros, viagens e produzir documentação a elas inerentes;
- d) Secretariar as reuniões e delas produzir as respectivas actas;
- e) Executar os trabalhos de reprodução e operação informática, da Direcção, bem como manter organizado o seu arquivo;
- f) Colaborar com a Secretaria Geral no sentido do apropriaçãoamento de material de consumo corrente para o bom funcionamento e execução das tarefas do Gabinete;
- g) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, pela limpeza e higiene das instalações e de modo geral pela manutenção e conservação do património afecto ao Gabinete de Tecnologias de Informação;
- h) Elaborar relatórios mensais e anuais das actividades do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acordadas.

2. O Secretariado é coordenado pelo(a) Secretário(a) do Director Nacional.

ANEXO I

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 8.º
do presente Regulamento**

Grupo de pessoal	Categoria/Cargo	Número de lugares
Direcção	Director	1
Técnico	Técnico	9
Total		10

ANEXO II
Organograma

O Ministro, *Jomio Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

**Decreto Executivo n.º 303/20
de 30 de Novembro**

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;

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 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, anexa ao presente Decreto Executivo, que dele é 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 ou aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2020.

O Ministro, *Jomio Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

**REGULAMENTO 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 da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, brevemente designado por GCII, é o serviço de apoio técnico responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e de imprensa do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo ao previsto no Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, e demais legislação que o venha complementar.

**ARTIGO 4.º
(Atribuições)**

No termos do artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, o Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Planificar, orientar e coordenar a execução das actividades de comunicação social do Sector;
- b) Pesquisar, sintetizar e analisar as matérias e notícias divulgadas nos meios de comunicação social relacionadas com o Ministério;
- c) Pesquisar, recolher e analisar informações e matérias de interesse sobre o sector divulgadas nos meios de comunicação social e disseminadas nos diferentes órgãos do Ministério;
- d) Promover e acompanhar junto dos meios de comunicação social a formação da opinião pública relativamente ao Ministério, com o recurso as boas práticas e prestação de um serviço público de qualidade;