



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 164/17:

Define as taxas e emolumentos dos serviços prestados pelos Órgãos da Administração do Estado intervenientes no processo de instrução, negociação, aprovação e acompanhamento de Projectos de Investimento Privado, designadamente a Unidade Técnica para o Investimento Privado e pelas Unidades Técnicas de Apoio ao Investimento Privado dos Departamentos Ministeriais. — Revoga toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Executivo Conjunto n.º 12/94, de 20 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 165/17:

Autoriza o Ministro das Finanças a recorrer à emissão de Obrigações do Tesouro em moeda nacional (OT-MN), com as características e condições técnicas previstas no presente Diploma, até ao valor de Kz: 150.000.000.000,00, no âmbito do limite estabelecido no Orçamento Geral do Estado.

Despacho Presidencial n.º 184/17:

Aprova sob o regime contratual, o Projecto de Investimento Privado denominado SWB — Comércio e Indústria, Limitada, no valor de USD 102.270.093,00, bem como o Contrato de Investimento.

Despacho Presidencial n.º 185/17:

Aprova o Acordo de Financiamento a celebrar entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e o Banco Standard Chartered, no valor global de USD 265.800.000,00, para cobertura do Projecto do Sistema de Transporte de Energia Associado ao Aproveitamento Hidroeléctrico de Laúca.

Despacho Presidencial n.º 186/17:

Aprova a solicitação de «Não Objecção» do Governo da República de Angola, relativa a 3.ª Revisão do Programa do Fundo Monetário Internacional — FMI de apoio financeiro a República da Guiné-Bissau

Despacho Presidencial n.º 187/17:

Aprova a rescisão do Contrato de Execução das Obras de Construção da Via Marginal Sudoeste 2.ª Etapa do Troço — Praia do Bispo à Corimba, na Província de Luanda, celebrado com a empresa Construtora Norberto Odebrecht e o Contrato da Empreitada de Construção da referida Via,

Despacho Presidencial n.º 188/17:

Aprova a minuta do Contrato de Empreitada para a concepção/construção da Centralidade de Saurimo, na Província da Lunda-Sul, no valor total em Kwanzas equivalente a USD 33.821.529,80.

Despacho Presidencial n.º 189/17:

Aprova a Minuta de Contrato de Fornecimento e Assistência Técnica para a realização de revisões capitais na Central Térmica do Aeroporto, na Província do Namibe, no valor equivalente em Kwanzas a USD 4.888.334,08.

Despacho Presidencial n.º 190/17:

Aprova a Minuta de Contrato de Fornecimento, Montagem e Comissionamento de equipamentos para a construção de 25 Pequenos Sistemas de Água e 346 Pontos de Água Melhorados, em zonas suburbanas e rurais, nas Províncias do Bié, Benguela, Huambo e Uíge, no valor equivalente em Kwanzas a USD 100.000.000,00.

Despacho Presidencial n.º 191/17:

Aprova a Minuta de Contrato de Fornecimento e Assistência Técnica para a revisão capital incluindo o fornecimento de uma Turbina Recondicionada para a Unidade GT1 na Central Térmica de Viana, na Província de Luanda, bem como a sua relocação na Cidade do Lubango, no valor equivalente em Kwanzas a USD 11.561.427,00.

Despacho Presidencial n.º 192/17:

Aprova a Minuta do Contrato de Fornecimento e Assistência Técnica para realização de revisões capitais das 2 Turbinas Siemens instaladas sobre Barcaças na Central Térmica da Boavista I, na Província de Luanda, no valor equivalente em Kwanzas a USD 32.886.000,00.

Despacho Presidencial n.º 193/17:

Aprova a Minuta de Contrato de Fornecimento e Assistência Técnica para a Garantia de Disponibilidade de 3 Turbinas da Central Térmica de Malembo, na Província de Cabinda, no valor equivalente em Kwanzas a USD 61.155.200,00.

Despacho Presidencial n.º 194/17:

Aprova a Minuta do Contrato de Empreitada para a concepção/construção da Centralidade de M'Banza Congo, na Província do Zaire, no valor total em Kwanzas equivalente a USD 32.829.046,48.

ARTIGO 2.º

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 3.º

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

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Julho de 2017.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Mangueira*.

MINISTÉRIO DA HOTELARIA E TURISMO

Decreto Executivo n.º 341/17 de 12 de Julho

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, como serviço de apoio técnico do Ministério da Hotelaria e Turismo para a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com a alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro que aprova o Estatuto Orgânico do MINHOTUR, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Hotelaria e Turismo, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria 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 por Despacho do Ministro do Hotelaria e Turismo.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Junho de 2017.

O Ministro, *Paulino Domingos Baptista*.

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, abreviadamente designada por GCII.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O GCII é o serviço de apoio técnico permanente do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Hotelaria e Turismo, encarregue da elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O GCII tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o MINHOTUR nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e o GRECIMA;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Colaborar na elaboração da agenda do titular do MINHOTUR;
- e) Elaborar os discursos, comunicados e todo tipo de mensagens do titular do MINHOTUR;
- f) Divulgar actividade desenvolvida pelo MINHOTUR e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do MINHOTUR;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulga-la;
- i) Actualizar o portal da internet e de toda comunicação digital do MINHOTUR;
- j) Produzir conteúdos informativos para 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 acções de formação na sua área de actuação, em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;
- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o MINHOTUR, devidamente

articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério de Comunicação Social e o Gabinete de Revitalização e Execução da Comunicação Institucional e *Marketing* de Administração (GRECIMA);

- n)* Exercer outras atribuições que lhe forem orientadas pelo Titular do MINHOTUR.

**ARTIGO 4.º
(Regime Jurídico)**

O GCII rege-se pelas disposições previstas no Decreto Presidencial n.º 230/15, de 29 de Dezembro, pelas normas do procedimento e da actividade administrativa, pelo presente Regulamento e demais legislação em vigor aplicável sobre a matéria.

**CAPÍTULO II
Da Organização em Geral**

**ARTIGO 5.º
(Estrutura orgânica)**

O GCII tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Direcção;
2. Conselho de Direcção;
3. Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa;
4. Departamento para Documentação e Informação.

**CAPÍTULO III
Da Organização em Especial**

**ARTIGO 6.º
(Direcção)**

1. O GCII é dirigido por um Director, com a categoria de director nacional, a quem compete:

- a)* Dirigir e coordenar todas as actividades, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b)* Planificar e dirigir toda a actividade do GCII, com os correspondentes poderes de direcção sobre todo o pessoal que integra o serviço, independentemente da sua categoria profissional;
- c)* Propor a celebração de contratos de prestação de serviços de profissionais, pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito das suas actividades e para a prossecução dos objectivos definidos;
- d)* Propor a formação profissional e permanente actualização de conhecimentos técnicos do pessoal do GCII;
- e)* Assegurar a eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo GCII;
- f)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

**ARTIGO 7.º
(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo ao qual compete analisar e dar parecer sobre os assuntos que determinam o correcto funcionamento do GCII, a quem incumbe:

- a)* Pronunciar-se sobre os modelos de organização interna do Gabinete;
- b)* Conferir maior eficácia ao exercício das suas competências técnicas, orgânicas e institucionais;
- c)* Pronunciar-se sobre os planos de trabalho do GCII;
- d)* Analisar as demais questões que lhe sejam submetidas para apreciação;
- e)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director do GCII e integra os Chefes de Departamento.

3. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director do GCII e reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que, para o efeito, for conveniente ou necessário.

**ARTIGO 8.º
(Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa)**

1. Ao Departamento para Comunicação Institucional e Imprensa incumbe:

- a)* Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa de acordo com as directrizes do Ministério da Comunicação Social e GRECIMA;
- b)* Elaborar os discursos, comunicados e notas ou mensagens do Titular do MINHOTUR a serem divulgados junto da mídia;
- c)* Produzir conteúdos informativos para divulgação nos canais de comunicação;
- d)* Divulgar a actividade do MINHOTUR e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- e)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

2. O Departamento para a Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 9.º
(Departamento para a Documentação e Informação)**

1. Ao Departamento para a Documentação e Informação incumbe:

- a)* Adquirir, recolher, catalogar e difundir elementos bibliográficos e documentação de interesse para o Ministério;
- b)* Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação recepcionada ou produzida pelo Ministério;
- c)* Estabelecer o intercâmbio de publicações e outros documentos para o Sector;
- d)* Proceder o tratamento da documentação técnica e das publicações de interesse geral adquiridas,

- bem como assegurar a sua divulgação pelas áreas do Ministério, através de boletins ou circulares informativas periódicas;
- e) Velar pelo tratamento técnico da bibliografia, documentação, legislação e promover a sua distribuição pelas estruturas do Ministério;
- f) Assegurar a assinatura e aquisição dos *Diários da República*, jornais, revistas, livros e toda publicação de interesse para a actividade do Ministério;
- g) Organizar e gerir o arquivo morto e o histórico do Ministério;
- h) Promover a implementação e a organização da biblioteca, assim como um centro de dados e informação para apoio documental e técnico da actividade geral do Ministério;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam acordadas superiomente.

2. O Departamento para a Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO IV Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 10.º (Pessoal)

1. Os titulares de cargos de chefia do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo, sob proposta do seu Director.

2. O quadro de pessoal da Comunicação Institucional e Imprensa é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento do qual constitui parte integrante.

3. O pessoal do quadro permanente fica sujeito ao regime geral da função pública.

4. O disposto no n.º 2 não prejudica a contratação de pessoal qualificado para tarefas pontuais.

ARTIGO 11.º (Organigrama)

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

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 12.º (Funções administrativas)

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

- a) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas do GCII;

- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do GCII;
- c) Executar actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do GCII;
- d) Assegurar o controlo do efectivo afecto ao GCII;
- e) Participar no controlo da assiduidade e elaboração da efectividade do pessoal do GCII;
- f) Elaborar o plano de férias dos trabalhadores do GCII;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente;

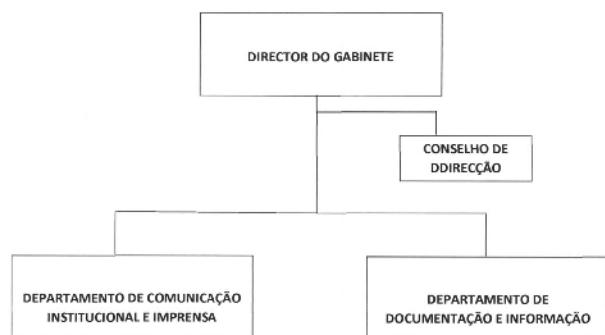
2. O Secretariado é coordenado pela secretária do Director do GCII.

ANEXO I A que se refere o n.º 2 do artigo 10.º do presente Regulamento

Quadro do Pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa (GCII)

Categoría	Função	Quantidade
Cargo de Direcção e Chefia	Director	1
	Chefes de Departamento	2
Pessoal Técnico	Técnico Superiores	2
	Técnicos Médios	2
Pessoal Administrativo	Funcionários Administrativos	2
Total		9

ANEXO II (A que se refere ao artigo 11.º do presente Regulamento)



O Ministro, *Paulino Domingos Baptista*

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Decreto Executivo n.º 342/17 de 12 de Julho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 108/16, de 25 de Maio, aprova o Regulamento Geral das Comunicações Electrónicas e o Decreto Presidencial n.º 122/16, de 9