



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

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 241/18:

Aprova a abertura de crédito adicional no montante de Kz: 19.963.252.733,54 (dezanove mil milhões, novecentos e sessenta e três milhões, duzentos e cinquenta e dois mil, setecentos e trinta e três kwanzas e cinquenta e quatro céntimos), para suportar os encargos com o reembolso ao financiamento do Export Development Canada/Aquisição de 100 Locomotivas GE C30-ACI.

Decreto Presidencial n.º 242/18:

Aprova a abertura de crédito adicional no montante de Kz: 3.000.005.238,00 (três mil milhões, cinco mil, duzentos e trinta e oito kwanzas), para suportar as despesas relacionadas com a abertura dos compromissos assumidos com as missões do Titular do Poder Executivo no exterior do País.

Decreto Presidencial n.º 243/18:

Aprova a abertura de crédito adicional ao montante de Kz: 4.141.939.442,33 (quatro mil milhões, cento e quarenta e um milhões, novecentos e trinta e nove mil, quatrocentos e quarenta e dois kwanzas e trinta e três céntimos), para suportar as despesas relacionadas com a aquisição da segunda fase de viaturas protocolares para a IV Legislatura 2017-2020.

Decreto Presidencial n.º 244/18:

Exonera José Fernando Gonçalves Guerreiro do cargo de Presidente do Conselho de Administração da empresa Televisão Pública de Angola e Francisco José Mendes do cargo de Administrador Executivo para a Área de Conteúdos.

Decreto Presidencial n.º 245/18:

Exonera Joaquim Felizardo Alfredo Cabral do cargo de Secretário de Estado para o Ensino Pré-Escolar e Geral.

Decreto Presidencial n.º 246/18:

Nomeia Pacheco Francisco para o cargo de Secretário de Estado para o Ensino Pré-Escolar e Geral.

Decreto Presidencial n.º 247/18:

Nomeia Francisco José Mendes para o cargo de Presidente do Conselho de Administração da empresa Televisão Pública de Angola e Paulo Julião Muacuvula para o cargo de Administrador Executivo da referida empresa.

Despacho Presidencial n.º 146/18:

Autoriza a abertura do procedimento de contratação simplificada para a aquisição de serviços de consultoria à implementação de Programa de Regeneração da Sonangol E.P. e as suas subsidiárias, a realização de despesa inerente ao contrato a celebrar, no valor global, equivalente em kwanzas, a EUR 43.850.000,00 (Quarenta e Três Milhões e Oitocentos e Cinquenta Mil Euros), bem como os termos de referência

para a contratação de consultoria para a execução dos serviços e sub-delega ao Presidente do Conselho de Administração da Sonangol E.P. para em representação do Estado Angolano praticar actos decisórios e de aprovação tutelar no âmbito do processo de contratação.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

Rectificação n.º 20/18:

Rectifica o Decreto Presidencial n.º 234/18, de 5 de Outubro, publicado no Diário da República n.º 152, I Série, que cria a Comissão de Gestão sob dependência do Ministro dos Transportes encarregue de, no prazo de 120 dias, proceder à reestruturação da Empresa Nacional de Exploração de Aeroportos e Navegação Aérea, coordenada por Mário Manuel Domingues.

Tribunal de Contas

Resolução n.º 3/18:

Aprova a resolução que determina o pagamento voluntário dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas que deve ser efectuado pela entidade contratada, logo após à percepção do primeiro pagamento efectuado pela entidade pública contratante.

Resolução n.º 4/18:

Aprova o Parecer sobre a Conta Geral do Estado do exercício financeiro de 2016.

Resolução n.º 5/18:

Aprova os novos carimbos e os modelos de dimensões do Tribunal de Contas.

Resolução n.º 6/18:

Aprova a resolução que estabelece o modelo de certidão que certifica a decisão ou deliberação emitida sobre os actos de fiscalização preventiva.

Ministérios do Interior e da Indústria

Decreto Executivo Conjunto n.º 472/18:

Aprova o Regulamento de Controlo Metrológico dos Medidores Alcoolémicos. — Revoga todas as disposições que contrarie o presente diploma.

Ministério do Turismo

Decreto Executivo n.º 473/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologia de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie este diploma.

Decreto Executivo n.º 474/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie este diploma.

2. O Conselho de Direcção 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 de Direcção reúne-se ordinariamente trimestralmente 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 Do Pessoal e Organograma

ARTIGO 6.º (Quadro de pessoal)

1. O Director do Gabinete de Tecnologias de Informação é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro do Turismo.

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

ARTIGO 7.º (Organograma)

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

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 8.º (Funções administrativas)

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

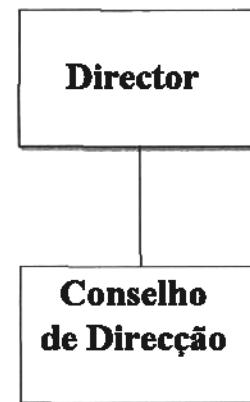
- a) Proceder à recepção, registo distribuição e expedição da correspondência e de toda a documentação do Gabinete;
- b) Execução dos trabalhos de dactilografia, reprodução e operação informática, do Gabinete, bem como manter organizado o seu arquivo;
- c) Elaborar e controlar o plano de férias dos funcionários adstritos ao Gabinete;
- d) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos do Gabinete, pela limpeza e higiene das instalações e de modo geral pela manutenção e conservação do património afecto ao Gabinete de Tecnologias de Informação;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acotadas pelo Director do Gabinete de Tecnologias de Informação.

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

ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 29.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Números de Lugares
Direcção	Director	1
Técnico	Técnico	9
Total		10

ANEXO II Organograma do Gabinete de Tecnologia de Informação



A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*

Decreto Executivo n.º 474/18 de 25 de Outubro

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 estipulado na alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o 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 do Turismo.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 9 de Outubro de 2018.

A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO
INSTITUCIONAL E IMPRENSA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por GCII, é o serviço de apoio técnico na elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e de imprensa do Ministério do Turismo.

**ARTIGO 2.º
(Atribuições)**

Nos termos do artigo 23.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo, 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 por 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 dissemina-las 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;*
- e) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;*
- f) Elaborar, quando orientado superiormente, os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministério do Turismo;*
- g) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério do Turismo e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;*
- h) Participar na organização e fazer a cobertura de eventos do Ministério do Turismo;*

- i) Gerir e tratar a documentação e informação técnica e institucional do sector para a consulta e arquivo histórico;*
- j) Fazer a gestão de conteúdos de informação do portal de internet da instituição e de toda a comunicação digital do Ministério do Turismo;*
- k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados, quando se julga necessário;*
- l) Propor e desenvolver campanhas internas em parceria com outras unidades do Ministério, devidamente articuladas com as directrizes, programadas e orientações da Direcção do Ministério;*
- m) Exercer outras atribuições que lhe forem orientadas pelo Ministro do Turismo.*

**CAPÍTULO II
Organização**

**ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)**

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;*
- b) Conselho de Direcção.*

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

**SECÇÃO I
Órgãos de Direcção e Consulta**

**ARTIGO 4.º
(Direcção)**

1. Ao Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao 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.*

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete é substituído por um responsável por si designado.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão consultivo e de apoio ao Director do Gabinete em matéria de coordenação, orientação e disciplina laboral ao qual compete:

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

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa e dele fazem parte os Técnicos Superiores, podendo participar nas respectivas sessões outros Técnicos convocados ou convidados pelo Director.

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

CAPÍTULO III
Do Pessoal e Organograma

ARTIGO 6.º
(Quadro de pessoal)

1. O Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro do Turismo.

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

ARTIGO 7.º
(Organograma)

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

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 8.º
(Funções administrativas)

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

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

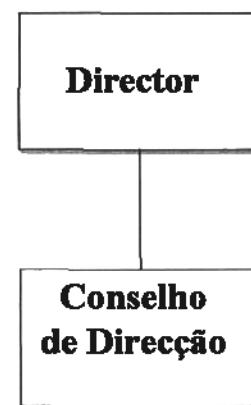
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do GCII;
- c) Executar actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do GCII;
- d) Assegurar o controlo do efectivo afecto ao GCII;
- e) Participar no controlo da assiduidade 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 pelo superiormente;

2. O Secretariado é coordenado pelo(a) secretária(o) do Director do GCII.

ANEXO I
Quadro de Pessoal
a que se refere o artigo 29.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto

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

ANEXO II
Organograma do Gabinete
de Comunicação Institucional e Imprensa



A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*

Decreto Executivo n.º 475/18
de 25 de Outubro

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento da Direcção Nacional de Estruturação e Desenvolvimento Turístico;

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 estipulado na alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, determino: