



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 430,00

<p>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».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>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.</p>
		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		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 33/17:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Formação de Jornalistas, abreviadamente designado por CEFOJOR. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto n.º 7/03, de 3 de Fevereiro.

##### Decreto Presidencial n.º 34/17:

Aprova o Estatuto Orgânico do Centro de Imprensa Anibal de Melo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 61/97, de 25 de Agosto.

##### Decreto Presidencial n.º 35/17:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete do Corredor do Lobito. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 104/11, de 27 de Julho.

#### Conselho Superior da Magistratura Judicial

##### Resolução n.º 8/17:

Designa Adriano Chipequele João, Jacob Chipi Chissola, Tomás Rodrigues da Conceição e Arnaldino Sanjala para Presidentes das Comissões Municipais Eleitorais da Baía-Farta, Cuito Cuanavale, Malanje e Mungo.

#### Ministérios da Administração do Território e da Educação

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 119/17:

Cria a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário — Missionária São Luís de Gonzaga, situada no Município do Huambo, Província do Huambo, com 24 salas de aulas, 72 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 120/17:

Cria a Escola do Ensino Primário denominada Kissanga, sita no Município do Ebo, Província do Cuanza-Sul, com 15 salas de aulas, 30 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 121/17:

Cria as Escolas do Ensino Primário n.º 166 e Jamba, sitas no Município do Ebo, Província do Cuanza-Sul, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 122/17:

Cria as Escolas do Ensino Primário denominadas «Calumbi, Cazanga, Chieta, Bernardo Correia, Soba José Nunda, 4 de Fevereiro, 21 de Março, Cazua-Bloco II, Joaquim Bondo, Casselembe, Lila, Lembrança, Comandante Che-Guevara, Pedra Cavalo, Hogiua, Capolo, Km 11, Sumba Punguila Luango, Cambalo, Comissário Sembo, 1.º de Junho, Casa Branca, 1.º de Dezembro, 14 de Abril e 22 de Novembro, sitas no Município do Porto Amboim, Província do Cuanza-Sul, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Ministério do Ensino Superior

##### Decreto Executivo n.º 123/17:

Cria o Curso de Mestrado em Línguas Angolanas na Faculdade de Letras da Universidade Agostinho Neto, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do referido Curso.

##### Decreto Executivo n.º 124/17:

Cria o Curso de Mestrado em Direito Fiscal na Faculdade de Direito da Universidade Agostinho Neto, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do referido Curso.

##### Decreto Executivo n.º 125/17:

Cria o Curso de Mestrado em Psicologia Escolar do Instituto Superior de Ciências da Educação do Uíge, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do referido Curso.

##### Decreto Executivo n.º 126/17:

Cria o Curso de Mestrado em Sociologia na Faculdade de Ciências Sociais da Universidade Agostinho Neto, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do referido Curso.

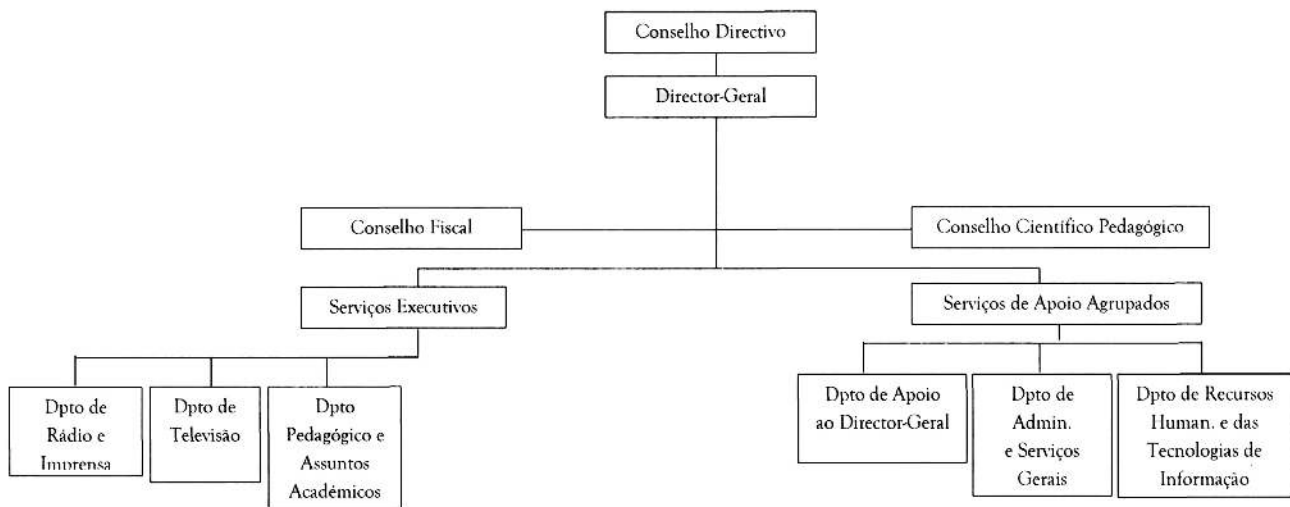
##### Decreto Executivo n.º 127/17:

Cria o Curso de Mestrado em Filosofia na Faculdade de Letras da Universidade Agostinho Neto, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do referido Curso.

##### Despacho n.º 78/17:

Enquadra os Cursos de Licenciatura em Direito com opções em Jurídico Forense, Jurídico Económico, Enfermagem, Gestão de Empresa, ministrados a partir de Março de 2012; Psicologia com opções em Psicologia Clínica, Psicologia do Trabalho e das Organizações, Psicologia Escolar, Psicologia Criminal e Forense, Gestão de Recursos Humanos, Análises Clínicas e Saúde Pública, Engenharia Informática, ministrados a partir de Março de 2013, no Instituto Superior Politécnico Deolinda Rodrigues, como Cursos Registados.

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 26.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 34/17**  
de 24 de Fevereiro

Considerando que o Centro de Imprensa Anibal de Melo é uma instituição do Sector da Comunicação Social vocacionada para a coordenação, apoio e acompanhamento do trabalho de imprensa estrangeira na República de Angola, cuja estrutura e funcionamento carecem de actualização com base na legislação vigente;

Convindo adequar o Estatuto Orgânico do referido Centro ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) 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 Estatuto Orgânico do Centro de Imprensa Anibal de Melo, anexo ao presente Decreto Presidencial, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma nomeadamente o Decreto n.º 61/97, de 25 de Agosto.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, Luanda, aos 7 de Setembro de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO CENTRO**  
**DE IMPRENSA ANÍBAL DE MELO**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Estatuto Orgânico estabelece as normas de organização e funcionamento do Centro de Imprensa Anibal de Melo.

ARTIGO 2.º  
(Natureza jurídica)

O Centro de Imprensa Anibal de Melo, abreviadamente designado por «CIAM», é um serviço executivo interno da Administração Central do Estado, dotado de autonomia administrativa e patrimonial.

ARTIGO 3.º  
(Regime jurídico)

O CIAM rege-se pelo presente Estatuto, pelas disposições legais que lhe sejam especificamente aplicáveis, pelas regras de criação, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos e pelas normas do procedimento e da actividade administrativa.

ARTIGO 4.º  
(Sede e âmbito)

O CIAM tem a sua sede em Luanda, podendo exercer a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 5.º  
(Superintendência)

O CIAM está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Comunicação Social.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições)

O CIAM tem as seguintes atribuições:

- a) Acreditar os correspondentes, enviados especiais e representações de órgãos de imprensa estrangeiros em Angola;
- b) Proceder ao registo dos correspondentes e órgãos de imprensa estrangeiros;
- c) Credenciar os jornalistas e demais pessoal nacional e estrangeiro que trabalhem para imprensa estrangeira que exerçam, temporariamente, a sua actividade no território nacional;
- d) Editar material impresso, fotográfico, vídeo e realizar eventos para proporcionar aos jornalistas uma melhor visão de Angola;
- e) Facilitar a recolha de informação sobre os factos mais relevantes da vida nacional e sobre as potencialidades económicas, turísticas e sócio-culturais de Angola para uso dos enviados especiais e correspondentes da imprensa estrangeira no País e outras pessoas singulares ou colectivas interessadas;
- f) Manter um serviço de facilidades técnicas em matéria de comunicações, internet e TV;
- g) Colaborar com outros organismos públicos e privados, com vista a solucionar questões de ordem migratória, logística, técnica e profissional, que envolvam os correspondentes e enviados especiais de imprensa estrangeira;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II  
Organização em Geral

ARTIGO 7.º  
(Órgãos e serviços)

O CIAM compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Gabinete de Apoio ao Director Geral, de Administração e Serviços Gerais;

b) Gabinete de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

3. Serviços Executivos:

- a) Gabinete de Informação, Fotografia e Exposição;
- b) Gabinete de Registo e Acreditação.

ARTIGO 8.º  
(Mandato)

Os Órgãos de Gestão do CIAM são providos em comissão de serviço por um mandato de 3 (três) anos, renováveis.

CAPÍTULO III  
Organização em Especial

SECÇÃO I  
Órgãos de Gestão

ARTIGO 9.º  
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos de gestão permanente do CIAM e tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Director Geral-Adjunto;
- c) Chefes de Departamento;
- d) Dois vogais designados pelo Ministro da Comunicação Social.

2. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do CIAM;
- b) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do CIAM, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral.

4. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o Presidente tem voto de qualidade em caso de empate.

ARTIGO 10.º  
(Director Geral)

1. O CIAM é dirigido por um Director Geral, provido por Despacho do Ministro da Comunicação Social.

2. O Director Geral é o órgão singular de gestão do CIAM, a quem compete:

- a) Dirigir os serviços internos;
- b) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa, financeira e patrimonial;
- c) Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis do CIAM;
- d) Preparar os documentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;

- e) Remeter os instrumentos de gestão ao Ministério da Comunicação Social e às instituições de controlo interno e externo, nos termos da lei, após parecer do Conselho Fiscal;
- f) Exarar ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do Centro;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral é coadjuvado por um Director Geral-Adjunto, nomeado pelo titular do Órgão responsável pelo Sector da Comunicação Social.

4. Na sua ausência, o Director Geral é substituído pelo Director Geral-Adjunto.

**ARTIGO 11.º**  
**(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização interna, nomeado pelo titular do Órgão responsável pelo Sector da Comunicação Social, ao qual compete analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do CIAM.

2. O Conselho Fiscal é composto por um presidente, indicado pelo Titular do Órgão Responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector da Comunicação Social, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais, o relatório de actividades e a proposta de orçamento do CIAM;
- b) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do CIAM;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelo Director Geral ou pelo Conselho Directivo;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**SECÇÃO II**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 12.º**  
**(Gabinete de Apoio ao Director Geral, de Administração e Serviços Gerais)**

1. O Gabinete de Apoio ao Director Geral, de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue de assegurar as funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, documentação, informação, gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

2. O Gabinete de Apoio ao Director Geral, de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Preparar as reuniões do Conselho Directivo, garantindo a distribuição da respectiva documentação;

- b) Garantir a recepção, o registo, a classificação, distribuição e a expedição de toda a correspondência, documentação e publicações;
- c) Preparar os relatórios anuais e planos de actividades;
- d) Prestar apoio às questões de assessoria jurídica, cooperação internacional, bem como assegurar a cooperação bilateral com as instituições congéneres;
- e) Coordenar a elaboração dos instrumentos jurídicos relacionados com os serviços do CIAM;
- f) Assegurar o funcionamento administrativo do CIAM;
- g) Elaborar o projecto de orçamento e executá-lo depois de aprovado superiormente;
- h) Coordenar e organizar a contabilidade, elaborando os respectivos relatórios;
- i) Proceder à aquisição de meios materiais necessários às actividades do CIAM e velar pela sua cuidada utilização, manutenção e conservação;
- j) Inventariar e zelar pelos bens materiais do CIAM;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Apoio ao Director Geral, de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 13.º**  
**(Gabinete de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço que assegura as funções de gestão de pessoal, modernização e inovação de serviços.

2. O Gabinete de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Assegurar e apoiar a gestão integrada do pessoal do CIAM nos domínios de provimento, recrutamento, promoção, transferência, exoneração, cessação de funções, aposentação e outros;
- b) Executar o plano de formação de quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos trabalhadores;
- c) Organizar, controlar e distribuir a força de trabalho a todos os níveis, mediante planificação superiormente aprovada;
- d) Colaborar com os distintos sectores na definição dos perfis profissionais e ocupacionais dos funcionários, assim como a execução das normas de acompanhamento e avaliação do desempenho do pessoal;
- e) Assegurar a eficiência das redes tecnológicas e a correcta gestão dos meios informáticos;
- f) Prestar serviço de comunicações e telecomunicações;
- g) Garantir o apoio técnico-operacional e a manutenção do equipamento do CIAM;
- h) Criar o site do CIAM e gerir os serviços de Internet;
- i) Garantir os serviços de telefoto, TV e multimédia;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.



3. O Gabinete de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Gabinete de Informação, Fotografia e Exposição)

1. O Gabinete de Informação, Fotografia e Exposição é o serviço executivo que assegura a recolha, o tratamento e a disponibilização da informação nos mais variados formatos.

2. O Gabinete de Informação, Fotografia e Exposição tem as seguintes competências:

- a) Reunir informações sobre Angola e as actividades oficiais ou de interesse público e sistematizá-las para possibilitar o seu oportuno e conveniente aproveitamento;
- b) Fornecer à imprensa, às entidades oficiais e ao público as informações referidas no número anterior;
- c) Assistir os correspondentes, jornalistas e delegados das agências noticiosas, estações de radiodifusão, televisão e imprensa nacional e estrangeira na sua actividade profissional em Angola;
- d) Editar material impresso, fotográfico, vídeo e realizar eventos para proporcionar aos jornalistas matérias importantes da vida nacional;
- e) Proceder à actualização regular da página Web do CIAM;
- f) Prestar assistência na realização de conferências de imprensa, debates e entrevistas;
- g) Reportar fotograficamente os acontecimentos mais relevantes relacionados com Angola, no País e no estrangeiro;
- h) Produzir documentação informativa, publicitária e fotográfica;
- i) Realizar exposições relacionadas com o âmbito da actividade do Centro;
- j) Organizar e manter actualizados os arquivos de fotos e vídeo;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Informação, Fotografia e Exposição é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 15.º

(Instrumentos de gestão)

1. A gestão do CIAM é realizada mediante os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Planos de actividade anual e plurianual;
- b) Orçamento próprio anual;
- c) Relatório anual de actividades;

d) Balanço e demonstração da origem e aplicação dos fundos.

2. Os instrumentos de gestão previsional a que se refere o número anterior devem, após apreciação e discussão pelo Conselho Directivo, ser submetidos ao Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social para aprovação.

ARTIGO 16.º

(Orçamento)

A elaboração e execução do orçamento devem respeitar as regras orçamentais em vigor.

ARTIGO 17.º

(Receitas)

Constituem receitas do CIAM:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 18.º

(Despesas)

Constituem despesas do CIAM:

- a) Os encargos com o funcionamento da Instituição;
- b) Os custos de aquisição de bens e serviços, da sua manutenção, restauro e conservação do equipamento;
- c) Os encargos de carácter administrativo e outros específicos, relacionados com o pessoal.

ARTIGO 19.º

(Património)

Constitui o património do CIAM:

- a) A universalidade de bens, direitos e obrigações de que é titular;
- b) Os bens a ele afectados por força da lei ou disponibilizados pelo Ministério da Comunicação Social e o Ministério das Finanças, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Gestão de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 20.º

(Regime de pessoal)

1. O pessoal do CIAM está sujeito ao regime da função pública e da legislação do trabalho, em função do quadro a que pertence.

2. O pessoal não integrado no quadro de pessoal da função pública está sujeito ao regime de contrato, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 21.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do CIAM é o que consta do Anexo I do presente Estatuto, do qual constitui parte integrante.

ARTIGO 22.º

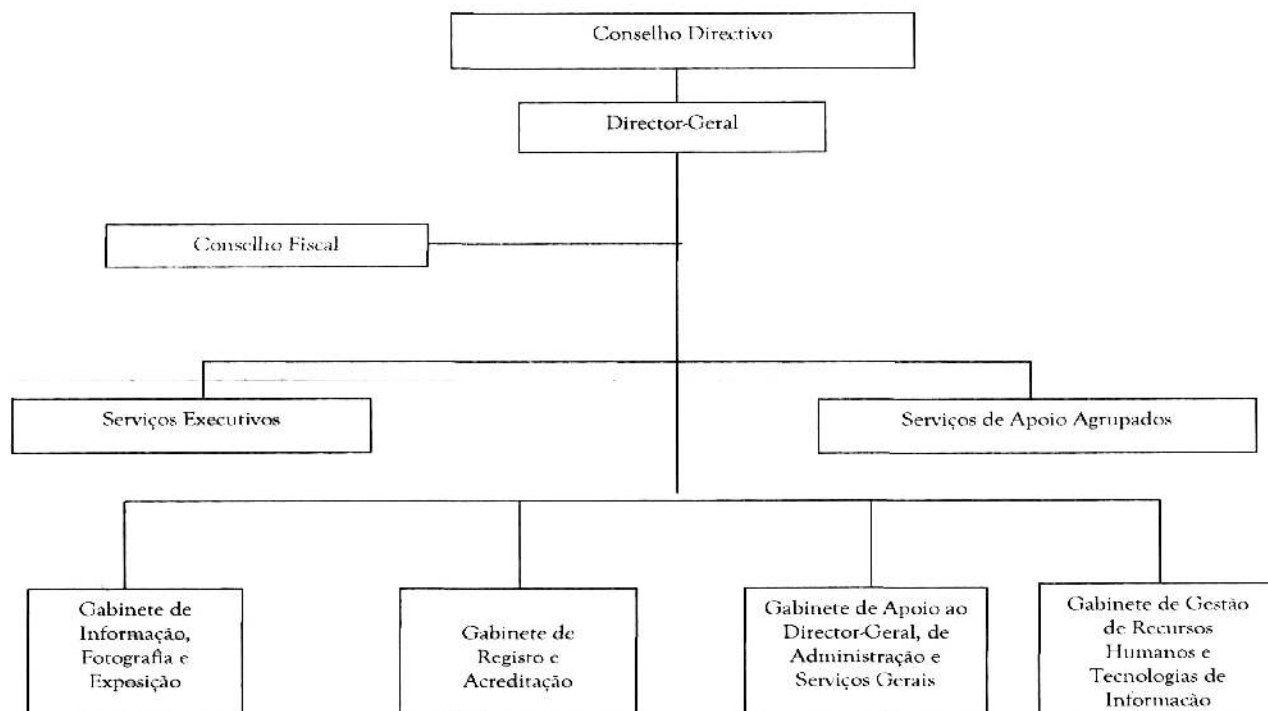
(Organigrama)

O organigrama do CIAM é o que consta do Anexo II ao presente Estatuto Orgânico, do qual constitui parte integrante.

ANEXO I  
A que se refere o artigo 21.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamento		4
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Direito, Contabilidade, Engenharia Informática, Engenharia de Telecomunicações, Gestão de Recursos Humanos, Comunicação Social, Psicologia, Linguística, Marketing	25
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Informática, Comunicação Social, Electricidade, Fotojornalismo, Telecomunicações, Linguística, Sonoplastia	12
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Informática, Jornalismo, Electricidade, Fotojornalismo, Telecomunicações, Administração Pública, Gestão, Contabilidade, Linguística, Sonoplastia	15
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	Informática, Administração Pública	7
Auxiliar		Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		4
		Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2
		Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		5
	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe	Mecânica, Electricidade, Operador de Som	3
	Operário Não Qualificado	Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>TOTAL</b>				<b>79</b>

**ANEXO II**  
**Organigrama a que se refere o artigo 22.º**



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 35/17**  
**de 24 de Fevereiro**

Havendo necessidade de se ajustar o Estatuto Orgânico do Gabinete do Corredor do Lobito ao regime jurídico instituído pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos e ao Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes;

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete do Corredor do Lobito, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 104/11, de 27 de Julho.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Setembro de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE**  
**DO CORREDOR DO LOBITO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Natureza e objecto)**

1. O Gabinete do Corredor do Lobito, abreviadamente «GCL», é um instituto público do sector administrativo, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O GCL tem por objecto regular e promover as actividades e iniciativas de desenvolvimento do Corredor do Lobito, num quadro integrado com outros sectores da economia nacional e numa perspectiva de cooperação económica regional com os países vizinhos.