



**INFORMAÇÃO SOBRE ASPECTOS PROTOCOLARES E ADMINISTRATIVOS
DA 7ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC**

LUANDA

31 JULHO A 04 DE AGOSTO DE 2023



**PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO
DA SADC**

Índice

1.	NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
2.	LOCAL E PROGRAMA DO EVENTO.....	4
2.1.	Localização	4
2.2.	Programa	5
2.3.	Metodologia das Sessões de Conferências	5
3.	Participantes	5
4.	CHEGADAS E PARTIDAS	5
4.1.	Chegada	5
4.2.	Partidas	5
4.3.	Bagagem	6
4.4.	Autorização da aterragem de aeronaves	6
4.5.	Procedimentos aduaneiros	6
4.6.	Acesso às Tendas de Exposição e de Conferências	8
4.7.	Supervisão da segurança aérea	8
5.	EXIGÊNCIA DE VISTOS DE ENTRADA.....	8
6.	CERIMÓNIA E PROCEDIMENTOS DE CHEGADA.....	9
6.1.	Chefes de Delegação	9
6.2.	Chefes de Organizações Internacionais	9
6.3.	Outros delegados.....	9
7.	INSTALAÇÕES PARA DIGNITÁRIOS.....	9
7.1.	Transporte.....	9
	Funcionários do Secretariado da SADC.....	10
7.2.	Hospedagem	10
7.3.	Serviços de Protocolo e de Ligação	10
7.4.	Lista da Delegação	11
7.5.	Registo	11
8.	PROFISSIONAIS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E EQUIPAMENTO DE IMPRENSA	14
8.1.	Importação de material multimédia	14
8.2.	Centro de Imprensa	15
9.	SEGURANÇA	15

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

9.1.	Armas de fogo e outras armas	15
9.2.	Equipamento de comunicação	16
10.	SERVIÇOS DE SAÚDE E CUSTOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	16
10.1.	Cobertura médica e custos	17
10.2.	Serviços farmacêuticos.....	17
10.3.	Certificado de Febre Amarela.....	17
10.4.	Outras medidas de controlo epidemiológico	17
11.	MEDIDAS SOBRE A COVID-19	18
12.	REUNIÃO DA EQUIPA PREPARATÓRIA	19
13.	INFORMAÇÕES GERAIS	19
13.1.	Geografia e fusos horários.....	19
13.2.	Superfície.....	20
13.3.	habitantes	20
13.4.	Moeda oficial e serviços bancários	20
13.5.	Horário de expediente e negócios	20
13.6.	Comunicações.....	20
13.7.	Telecomunicações	21
	NÚMEROS DE EMERGÊNCIA.....	21
13.8.	Fornecimento de energia eléctrica	21
13.9.	Imposto sobre o valor acrescentado	21
13.10.	Importação de produtos agrícolas regulamentados	22
14.	INFORMAÇÃO DETALHADA DE CONTACTO	22
	Apêndice 1.....	24

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A 7ª Semana Anual da Industrialização da SADC, sob o lema "**Capital Humano e Financeiro: Os Principais Factores para a Industrialização Sustentável da Região da SADC**", terá lugar em Luanda, República de Angola, de 31 de Julho a 04 de Agosto de 2023. É o primeiro evento que antecede à realização 43ª Cimeira Ordinária de Chefes de Estado e de Governo da SADC.

2. LOCAL E PROGRAMA DO EVENTO

2.1. Localização

A 7ª Semana Anual da Industrialização da SADC terá lugar na Marginal de Luanda, situada no Município de Luanda, adjacente ao Museu das Forças Armadas. A marginal de Luanda dista a cerca de 06 Km do Aeroporto Internacional 4 de Fevereiro.

Durante a feira, serão realizados os seguintes eventos:

- (i) Cerimónia de abertura oficial, que terá lugar na Tenda 1 de Conferência, na manhã de **31 de Agosto de 2023**. Os convites serão emitidos em Angola e serão distribuídos por meio dos oficiais de ligação das diferentes delegações.
- (ii) Conferências Paralelas de Delegados da SADC e de Altos Funcionários do Governo de Angola;
- (iii) Exposições

No local do evento estarão disponíveis os seguintes serviços:

- Gabinete de Apoio aos Delegados;
- Salas de conferências dotadas de equipamentos de interpretação, projectores e computadores;
- Sala para o Secretariado;
- Serviços de Internet e Wi-Fi;
- Uma ambulância;
- Balcões para a venda de cartões SIM e de recargas das operadoras UNITEL, MOVICEL e AFRICELL.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

2.2. Programa

O programa detalhado encontra-se em anexo.

2.3. Metodologia das Conferências

As Conferências agendadas para o período de 01 a 04 de Agosto, serão realizadas em três sessões simultâneas, de manhã e à tarde, perfazendo no total 6 sessões por dia. As Conferências decorrerão em tendas, devidamente climatizadas, albergando 100 pessoas.

3. PARTICIPANTES

A 7.^a Semana Anual da Industrialização da SADC contará com a participação de dezasseis (16) Estados-Membros da SADC, do Secretariado da SADC e de observadores convidados de Organizações Internacionais.

4. CHEGADAS E PARTIDAS

4.1. Chegada

O ponto de entrada oficial será o Aeroporto Internacional 4 de Fevereiro, na cidade de Luanda. Os postos fronteiriços com países vizinhos também servirão de entrada para os convidados que optarem pela via terrestre.

Cada delegação recebe à chegada uma equipa constituída por um oficial de protocolo e pessoal da segurança.

Os agentes de protocolo/agentes de ligação servirão de ponto de contacto com as delegações às quais estão afectos para todas as questões protocolares e administrativas relevantes durante toda a estadia. Iniciarão os seus serviços antes da chegada das delegações e os países membros terão a oportunidade de se encontrarem com eles durante as visitas prévias.

Os nomes e contactos dos Oficiais de Ligação/Protocolo de cada delegação serão comunicados através das respectivas missões diplomáticas.

Para assuntos urgentes relacionados aos serviços de Protocolo e de Ligação, queira, por gentileza, encaminhá-los ao endereço electrónico dqpe@mirex.gov.ao.

4.2. Partidas

Os delegados que partem do Aeroporto Internacional de 4 de Fevereiro terão de passar pelo processo de supervisão da segurança aérea e passar pelos balcões de check-in e de imigração designados para o efeito.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

A hora de partida deve ser comunicada ao Departamento de Protocolo do Ministério das Relações Exteriores da República de Angola com uma antecedência mínima de 48 horas.

4.3. Bagagem

A bagagem dos delegados que deixam a República de Angola através do Aeroporto Internacional 4 de Fevereiro deve estar no aeroporto pelo menos duas horas antes da hora prevista de partida e na companhia de pelo menos um membro da delegação

Dado que as companhias aéreas aplicam limitações rigorosas de tamanho e peso das bagagens, os delegados são solicitados a se familiarizarem com as restrições de peso e de bagagem de mão antes da viagem, a fim de evitar quaisquer transtornos e encargos adicionais no aeroporto.

Para casos de perda de bagagem, será montado um balcão exclusivo no Aeroporto para ajudar em todas as questões relacionadas com a perda da bagagem.

4.4. Autorização da aterragem de aeronaves

Pede-se aos Chefes de Delegação ou delegações que viajam em jactos privados que solicitem autorização de aterragem ao Ministério das Relações Exteriores antes **de 29 Julho de 2023**, a fim de assegurar uma logística eficiente e eficaz.

Os pedidos devem ser apresentados através do seguinte endereço electrónico dgpe@mirex.gov.ao/klaus.sebastiao@mirex.gov.ao em apenso a nota verbal (**Anexo 1**).

Pede-se a todos os Estados-membros que tenham em conta que o Governo da República de Angola não será responsável por quaisquer taxas de aterragem ou de assistência em terra.

Todas questões relacionadas com as chegadas e partidas devem ser endereçadas ao Sr. Klaus Benvindo Sebastião, +244 936186409: +39 3890003490, Email: dgpe@mirex.gov.ao

4.5. Procedimentos aduaneiros

Para o efeito, todos os delegados devem remeter a listagem dos produtos a exportar para a República de Angola, determinando as quantidades. Para os produtos electrónicos e motorizados dever-se-á informar o modelo, referência e o n.º de série.

Nos termos do artigo 70.º das Instruções Preliminares da Pauta Aduaneira, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 10/19, de 29 de Novembro, a importação de mercadorias para eventos está isenta do pagamento dos direitos aduaneiros, com excepção da taxa devida pela prestação de serviços.

Para efeitos de aplicação do acima disposto deve, cumulativamente, ser observado os seguintes requisitos:

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

- i) As mercadorias devem destinar-se exclusivamente ao evento;
- ii) No caso do merchandising, estes artigos devem conter o logotipo, símbolo ou dizeres do evento ou entidade que o organiza;
- iii) No acto de desalfandegamento das mercadorias deve ser apresentada uma Declaração de Compromisso de Exclusividade passada pela entidade que organiza o evento, no caso, a SADC.

Assim, para operacionalização da informação supra-referida, deve-se observar o seguinte:

- i) O material administrativo, técnico e científico, fornecido pela SADC, as publicações e outros documentos oficiais necessários ao seu trabalho devem ser importados sob **regime de importação temporária**, estando os encargos aduaneiros suspensos, devendo ser apresentado o Termo de Responsabilidade, a título de garantia.
- ii) Os presentes habituais oferecidos pela organização e demais mercadorias importadas para efeito de merchandising, brindes e amostras estão isentas do pagamento dos direitos de importação, porém sujeitas aos demais encargos a serem suportados pelo importador, nomeadamente, **o Imposto sobre o Valor Acrescentado, os Emolumentos Gerais Aduaneiros e o Imposto Especial de Consumo**, sempre que aplicável.
- iii) O material importado a ser comercializado aos participantes, durante o aludido evento, poderá ser desalfandegado sob o **regime de importação temporária** ou sob o **regime de importação definitiva**, devendo, em todo o caso, ser observado o regime geral de tributação.
- iv) As **declarações aduaneiras de importação temporária** deverão ser regularizadas para o regime aduaneiro pretendido (Importação Definitiva ou Reexportação), **no prazo de trinta (30) dias** e estarão sujeitos a regime de tributação aplicável a cada regime.
- v) Aquando da aproximação da data da realização da referida conferência deve a entidade organizadora, por intermédio do Ministério das Relações Exterior, solicitar formalmente a esta Administração a emissão da respectiva Circular, contemplando os códigos de tratamento adequados para o efeito.

A título adicional, importa referir que as operações de importação e exportação de mercadorias são realizadas por intermédio do sistema informático ASYCUDA World, ao qual deve ser indicado o número de identificação fiscal (NIF), importador ou exportador/consignatário, e por meio de um representante legal (despachante oficial) a declaração aduaneira é submetida em sistema.

Deste modo, caso ainda não o tenha, recomenda-se que o Secretariado Nacional da SADC constitua um NIF para que beneficie das isenções a si aplicáveis nos termos da lei.

Sem prejuízo do acima exposto, alerta-se para o facto de que, na eventualidade, de empresas estrangeiras (**não residentes fiscais**) pretenderem importar mercadorias para participação no evento a realizar-se de 30 de Julho a 4 Agosto, ou por forma a prestar um serviço ao Secretariado Nacional,

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

estas devem indicar um representante fiscal para intervir no procedimento tributário, que deverá actuar para efeitos tributários como o importador/consignatário das mercadorias, conforme estatuído nos n.º 1 e 3 do artigo 33.º do Código Geral Tributário, aprovado pela Lei no 21/14, de 22 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/20, de 09 de Julho.

4.6. Acesso às Tendas de Exposição e de Conferências

O acesso às Tendas de Exposição pelas empresas industriais e de apoio será por meio de inscrição online no site www.43cce.sadc.ao, clicando no campo “Acreditação” de pré-registo para a 7.ª Semana da Industrialização da SADC, gerando-se um número, que será utilizado na inscrição definitiva presencialmente.

Todos os inscritos definitivos terão acesso às sessões de Conferências, antecedido de uma reconfirmação. Todos os outros delegados que desejem aceder às sessões de Conferências deverá ser por convite.

4.7. Supervisão da segurança aérea

A Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA) exige que os passageiros que viajam a bordo de aeronaves regulares de transporte de passageiros sejam submetidos a processos de controlo de segurança aérea no Aeroporto Internacional 4 de Fevereiro na hora da partida.

5. EXIGÊNCIA DE VISTOS DE ENTRADA

Todos os delegados que entram na República de Angola devem estar na posse de um passaporte nacional válido (válido pelo menos por um período de seis meses antes da data de expiração). Não será aceite o uso de passaportes temporários ou salvos-condutos.

Os Estados-Membros da SADC que requererem vistos para entrar na República de Angola poderão receber antes ou à chegada.

NB: As delegações são convidadas a enviar uma cópia do seu passaporte e forma de entrada em Angola a fim de obterem isenção de visto, porém, a isenção no pagamento do visto não está ainda garantida.

A fim de facilitar as formalidades policiais, recomenda-se que os passaportes dos passageiros de cada delegação sejam agrupados à chegada a Luanda e apresentados aos serviços de imigração por um membro da delegação ou da Embaixada.

Contactos úteis: Embaixadora Isabel Paula de Castro, Directora do Protocolo de Estado, Ministério das Relações Exteriores. Tel.: +244 946202385; Email: dgpe@mirex.gov.ao

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

6. CERIMÓNIA E PROCEDIMENTOS DE CHEGADA

6.1. Chefes de Delegação

O Governo da República de Angola designará um Alto Funcionário e um Oficial de Protocolo para receber os Chefes de Delegação. Estes serão encaminhados à Sala VIP antes de serem conduzidos às respectivas viaturas.

Para facilitar este processo, queira enviar os detalhes de chegada e partida com pelo menos 72 horas e antecedência ao Sr. Klaus Benvindo Sebastião, +244 936186409: +39 3890003490, Email: dgpe@mirex.gov.ao

6.2. Chefes de Organizações Internacionais

O Governo da República de Angola designará um Alto Funcionário e um Oficial de Protocolo para receber os Chefes das Organizações Internacionais. Estes serão encaminhados à Sala VIP depois conduzidos às respectivas viaturas.

Para facilitar o processo, queira enviar os detalhes da sua chegada e partida pelo menos 72 horas antes da sua chegada Sra. Cláudia Pedro do IDIIA (+244) 933 603 464 E-mail claudia.pedro@idiia.gov.ao.

6.3. Outros delegados

Os Oficiais de Ligação estarão disponíveis para apoiar os demais delegados quanto às formalidades migratórias e aduaneiras no aeroporto. Durante a sua estadia em Luanda, cada delegação beneficiará ainda do apoio de um Oficial de Ligação.

Nota:

Recomenda-se às delegações a indicação de um oficial para auxiliar nos seguintes procedimentos: passaporte (procedimentos migratórios); manuseamento de bagagem; transporte; assistência à delegação dos órgãos de comunicação social; e desalfandegamento de armas de fogo e do equipamento de segurança.

7. INSTALAÇÕES PARA DIGNITÁRIOS

O Governo da República de Angola estenderá o seguinte tratamento protocolar Chefes de Delegação, Chefes de Organizações Internacionais e Regionais e outros convidados identificados.

7.1. Transporte

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

O Governo da República de Angola atribuirá meios de transporte em Luanda nos seguintes moldes (à chegada e à partida dos dignitários):

Funcionários do Secretariado da SADC

Mini-autocarros e uma viatura ligeiras fechada, que também serão usados pelo pessoal de apoio local para a distribuição de documentos aos hotéis onde estarão hospedados os delegados.

Outros delegados:

- (i) Serão atribuídos mini-autocarros aos Estado-Membro para transporte entre locais de alojamento e locais designados para a Semana da Industrialização e reuniões prévias.
- (ii) Os autocarros dedicados farão o transporte de delegados entre o Aeroporto Internacional 4 de Fevereiro e os principais hotéis designados e feira.
- (iii) Os delegados também podem reservar transporte privado directamente através de empresas locais indicadas, conforme **anexo 2**.

Todos os pedidos de informação sobre o transporte devem ser dirigidos aos Srs Pedro Bengui, Telefone: +244923346091, Email: pedro.bengui@antt.gov.ao ou Sílvio Paim, Telefone: +244923911315, Email: silvio.paim@antt.gov.ao .

7.2. Hospedagem

Os Delegados para a 7ª Semana Anual da Industrialização poderão contactar directamente as empresas provedoras de alojamento através do Portal para reservas: www.hoteisangola.com. Esta plataforma é líder no segmento de reservas de alojamento em Angola. Promove unidades hoteleiras, mas também pontos turísticos, roteiros e muito mais. Toda a prorrogação de estadia acarretará custas ao hóspede.

Linha de apoio disponível todos os dias das 8 as 22 horas

E-mail: info@hoteisangola.com

Telemóvel e whatsapp: +244 931 510 510

Os Estados-Membros deverão informar aos **profissionais da comunicação social** que o Governo da República de Angola não providenciará alojamento para estes, e que deverão contactar as empresas para o efeito através do portal acima referido.

7.3. Serviços de Protocolo e de Ligação

Cada delegação terá pelo menos um protocolo ou oficial de ligação que servirá como ponto de contacto para todos os assuntos protocolares e administrativos relevantes. Os Oficiais de Ligação assistirão as suas respectivas delegações durante todo o evento até à sua partida.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

Os nomes e contactos dos Oficiais de Ligação ou Protocolo de cada delegação serão comunicados através das respectivas missões diplomáticas.

Os oficiais de ligação/protocolo designados começarão as suas funções antes da chegada das delegações e os países membros terão a oportunidade de se encontrarem com os seus oficiais de ligação durante as visitas da equipe de avanço.

Para além das delegações dos países membros, os funcionários de ligação e de protocolo serão também colocados à disposição das seguintes individualidades:

- (i) Pessoal do Secretariado
- (ii) Delegados
- (iii) Meios de comunicação que acompanham as respectivas delegações

Para todas as questões urgentes relacionadas com o protocolo e os serviços de ligação, queira contactar a Embaixadora Isabel Paula de Castro, Directora do Protocolo de Estado, Ministério das Relações Exteriores. Tel.: +244 946202385; Email: dgpe@mirex.gov.ao

(iv)

LISTAS DE DELEGAÇÕES E ACREDITAÇÃO

7.4. Lista da Delegação

As listas de delegações devem ser acompanhadas de uma Nota Verbal até **24 de Julho de 2023**, à atenção da Embaixadora Isabel Paula de Castro, Directora do Protocolo de Estado, Ministério das Relações Exteriores. Tel.: +244 946202385; Email: dgpe@mirex.gov.ao, o Sr. Jorge Oliveira, Email: jorgeolive.snsadc21@gmail.com ou Sra. Cláudia Pedro do IDIIA (+244) 933 603 464 E-mail sadc.siw23@idiia.gov.ao

- (i) As listas de delegações quer de expositores, palestrantes e oradores deverão ser fornecidas uma semana antes para a conformação do pré-registo, indicando o nome completo de cada membro da delegação, o seu número de passaporte e o seu título.
- (ii) Para os delegados que virão por via terrestre para além das informações acima deverão fornecer dados sobre a viatura (marca, modelo e matrícula) e número de ocupantes e materiais por transportar

7.5. Registo

O Governo da República de Angola recorrerá ao registo para gerir a participação dos delegados na 7.ª Semana Anual da Industrialização da SADC. A este respeito, solicita-se às delegações que apresentem

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

cópias electrónicas de fotografias de fundo branco e páginas de dados biográficos do passaporte em formato **JPEG ou PDF**, juntamente com os seguintes pormenores:

- (i) Designação da Instituição Privada/Pública
- (ii) País de Origem
- (iii) Sector de Actividade
- (iv) Contacto telefónico
- (v) E-mail
- (vi) Nome do representante
- (vii) Cargo/Função
- (viii) Contacto
- (ix) Forma de entrada/saída da República de Angola
- (x) Rota a adoptar
- (xi) Data de chegada
- (xii) Data de partida
- (xiii) Contacto de parente próximo para caso de emergência
- (xiv) Produtos a expor e quantidades
- (xv) Necessidade de serviços na SIW
- (xvi) Espaço necessário
- (xvii) Nacionalidade:
- (xviii) N° do Passaporte
- (xix) Fotografia tipo passe (sem óculos)

Nota:

- O acesso ao local da Conferência e a outras áreas designadas estará condicionado à apresentação do passe de registo.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

- O Oficial de Ligação da Delegação facilitará a recolha de crachás para a delegação do Estado-Membro que lhe foi atribuída e será entregue directamente ao pessoal autorizado. A recolha de crachás terá início de 24 a 28 de Julho de 2023.
- Todos os profissionais da comunicação social interessados no acesso aos locais oficiais da SADC e em fazer parte de qualquer sala oficial dos profissionais da comunicação social devem ser acreditados pelo **Centro de Imprensa Anibal de Melo (CIAM)**.
- Os crachás são importantes para prestar informações de identificação de segurança. A perda do cartão de acesso deve ser comunicada imediatamente ao Balcão de Registo.
- Os crachás são pessoais e intransmissíveis.
- Aconselha-se a todo outro pessoal de apoio não acreditado a permanecer nos hotéis.

Requisitos para registo

Para assegurar uma acreditação adequada, devem estar disponíveis as seguintes informações:

- (i) Listas completas e assinadas incluindo o nome completo da pessoa a ser registada;
- (ii) Preenchimento de um formulário de identificação no disponível no site;
- (iii) Os registos das pessoas que não fazem parte da relação nominal de cada delegação, não serão validados;
- (iv) As delegações estrangeiras podem enviar os seus dados através do portal web que iremos criar ou através do Protocolo do Estado.

Categoria dos crachás

- Protocolo
- Imprensa e comunicação
- Apoio
- Organizadores
- Segurança
- Serviços
- Auxiliares (Técnico, Logística)
- Artistas
- Expositor
- Moderador
- Palestrante

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

- Participante/Perito
- E outras categorias, conforme necessário
- Secretariado

Características dos crachás

- (i) Haverá crachás com foto e nome completo;
- (ii) Haverá crachás com nome completo apenas para as delegações que terão dificuldades em chegar ao centro de acreditação, especialmente as que acompanharão os Chefes de Estado.
- (iii) Haverá crachás sem foto e sem nome mas com número que são impressos e emitidos em casos especiais e muito limitados.
- (iv) Haverá crachás extra para permitir o acesso a áreas VIP altamente classificadas e seguras.
- (v) Os crachás serão codificados por cores de acordo com as categorias
- (vi) Os crachás serão limitados às áreas operacionais;
- (vii) Todos os crachás impressos serão protegidos;
- (viii) Se um crachá for perdido, o centro de acreditação deve ser prontamente informado para acções subsequentes.

Link para o Registo para a 7.^a Semana Anual da Industrialização da SADC de Agosto 2023
www.43cce.sadc.ao

8. PROFISSIONAIS DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E EQUIPAMENTO DE IMPRENSA

Todos os profissionais da comunicação social devem fornecer informações para acreditação à imprensa e autorização de equipamentos dos órgãos de comunicação social. A acreditação de todos os profissionais da comunicação social será também feita via Internet a partir **de 15 de Julho de 2023**. Os dados do pessoal dos órgãos de comunicação devem ser acompanhados de uma nota verbal através do oficial de ligação designado.

8.1. Importação de material multimédia

Todos os membros das delegações que viajem como profissionais da comunicação social oficiais (ou seja, serviços de fotografia e vídeo) devem credenciar-se individualmente por via do site do evento <https://www43cce.sadc.ao/acreditação>. A relação nominal do pessoal oficial de cada órgão de comunicação social e respectivo equipamento deve ser submetida a: jacinto.sampaio@ciam.gov.ao até **10 de Julho de 2023**.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

O equipamento de comunicação social trazido para a República de Angola com o objectivo de cobrir a 7ª Semana da Industrialização da SADC não estará sujeito a quaisquer direitos aduaneiros, mas deverá ser declarado no ponto de entrada. No entanto, é importante que os agentes aduaneiros recebam esta informação em tempo útil. Na eventualidade de necessidade de apoio, poderá contactar o Dr. Jacinto Sampaio pelo terminal +244 924982778.

8.2. Centro de Imprensa

Um centro dedicado aos órgãos de comunicação social para a 7.ª Semana Anual da Industrialização da SADC estará disponível Marginal de Luanda, onde o pessoal acreditado dos órgãos de comunicação social terá acesso às instalações dos média para assegurar uma cobertura adequada do evento.

9. SEGURANÇA

O Governo da República de Angola providenciará segurança e ordem pública em todos os locais de acolhimento da 7ª Semana Anual da Industrialização da SADC. Serão tomadas medidas de segurança especiais em todos os locais e o acesso será limitado apenas às pessoas que forem acreditadas para o evento. Todo o pessoal é obrigado a submeter-se ao rastreio de segurança, a menos que explicitamente isento.

9.1. Armas de fogo e outras armas

- (i) As armas de fogo a serem trazidas para a República de Angola requerem autorização antes da chegada da delegação. O formulário de autorização de armas de fogo estará disponível e todos os pedidos de autorização de armas de fogo devem ser apresentados, com uma nota verbal até **20 de Julho de 2023** a Embaixadora Isabel Paula de Castro, Directora do Protocolo de Estado, Ministério das Relações Exteriores. Tel.: +244 946202385; Email: dgpe@mirex.gov.ao e esta remeter à Subcomissão de Segurança, convindo serem emitidas as credenciais de porte e uso de armas em território nacional. O formulário de autorização de armas de fogo estará disponível e todos os pedidos de autorização de armas de fogo devem ser apresentados, até ao dia 01 de Agosto de 2023, ao Director Nacional de Intercâmbio e Cooperação do Ministério do Interior, que pode ser contactado através do terminal telefónico +244 923 558 664 ou ainda pelo correio electrónico: gic.mininto2@hotmail.com.
- (ii) Os dados completos, ou seja, o nome completo dos portadores de armas de fogo, a nacionalidade, a data de nascimento, o número de passaporte, o calibre da arma, o número de série e as munições, devem ser claramente indicados como mostra o **Anexo 5**.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

- (iii) O número total de armas de fogo autorizadas no país para protecção dos Chefes de Estado e de Governo circunscreve-se a quatro (4) pistolas.
- (iv) Todas as armas de fogo devem ser declaradas no aeroporto à chegada e à partida.
- (v) Os agentes de segurança das delegações são obrigados a consultar os seus homólogos para determinar, entre outras coisas, o número de armas de mão permitidas em áreas como locais de reunião, locais de banquete do Estado, etc.

9.2. Equipamento de comunicação

A autorização para o uso de frequências de rádio deve ser obtida com antecedência junto do Governo República de Angola.

As delegações que tragam equipamento de radiocomunicação para a República de Angola devem obter uma autorização temporária prévia adequada, em conformidade com o Anexo 6, através dos canais diplomáticos, a coberto de uma nota verbal, e enviar uma cópia por o correio electrónico francisco.quininga@inacom.gov.ao até 6 de Agosto de 2023, podendo o Dr. Francisco Quininga ser contactado pelo terminal 923318133.

Os dispositivos devem ser declarados à chegada.

10. SERVIÇOS DE SAÚDE E CUSTOS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

- (i) O Governo da República de Angola providenciará serviços de saúde de emergência a todos os convidados participantes na 7ª Semana Anual da Industrialização da SADC. Estará disponível no uma unidade móvel dos serviços de urgência.
- (ii) À semelhança de todas as viagens internacionais, aconselha-se veementemente que os hóspedes tenham cobertura de seguro de saúde internacionais adequada durante a sua estadia na República de Angola.
- (iii) Pode-se aceder a assistência médica privada em Luanda e os Serviços de Saúde no local da realização da Cimeira estarão disponíveis para fornecer informações e acesso à assistência médica privada.
- (iv) Ao credenciar-se para participar na 7ª Semana Anual da Industrialização da SADC, o Oficial de Acreditação da Delegação deve prestar informação detalhadas sobre quaisquer necessidades de saúde específicas dos delegados bem como informação detalhada sobre o pessoal médico e outros profissionais de saúde, bem como suprimentos e equipamentos médicos.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

- (v) Aconselha-se aos delegados que estejam a tomar qualquer medicação de rotina a levar consigo a sua medicação habitual em quantidades suficientes para cobrir o período de estadia na República de Angola.

10.1. Cobertura médica e custos

Estarão disponíveis unidades sanitárias no aeroporto, nos principais hotéis, nas instalações do Hotel Intercontinental, ou poderá consultar por via do site <https://www.45cce.sadc.ao/lista-de-hospitais>. No entanto, a cobertura médica prestada pelo Governo Acolhedor estará estritamente reservado apenas a casos de emergência.

O custo de qualquer consulta de rotina (incluindo receitas de medicamentos) será suportado pelos participantes ou seus patrocinadores ou agências seguradoras.

10.2. Serviços farmacêuticos

Luanda tem várias farmácias que estão abertas na maioria dos dias e noites. Uma lista de farmácias recomendadas será fornecida antes do evento.

10.3. Certificado de Febre Amarela

É necessário um certificado de vacinação contra a febre amarela para entrar na República de Angola para os delegados provenientes de áreas endémicas de febre amarela, de qualquer país onde a febre amarela esteja a ser transmitida ou para aqueles que tenham viajado através dessas áreas nas últimas 72 horas.

As instruções que se seguem são validas:

Será permitida a entrada a um delegado que, à chegada, apresente a seguinte documentação:

- (i) Certificado de Vacinação contra a Febre Amarela
- (ii) Ausência de febre (abaixo de 38,5° C)
- (iii) Consentimento para comunicar quaisquer sintomas durante seis (6) dias.

Um delegado com uma temperatura de ($\geq 38,5^{\circ}\text{C}$) à chegada será autorizado a entrar na República de Angola se concordar com o isolamento e novos testes de febre amarela.

Está interdita a entrada de delegados que não consintam às medidas de prevenção estipuladas.

10.4. Outras medidas de controlo epidemiológico

Luanda é uma zona de baixa transmissão da malária. No entanto, recomendados métodos de prevenção, nomeadamente o uso de repelente.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

O Governo da República de Angola tomou medidas rigorosas de saúde pública para impedir a importação da doença para a República de Angola.

CERTIFICADO DE VACINAÇÃO DA FEBRE AMARELA

Quanto a **Febre-amarela**, salienta-se que, apesar de que a vacina ser obrigatória segundo o Regulamento Sanitário Internacional da OMS, nenhum membro de delegação será impedido de entrar no país por este facto e criar-se-á soluções excepcionais.

11. MEDIDAS SOBRE A COVID-19

Como parte das medidas governamentais para conter a propagação da COVID-19, as seguintes medidas são obrigatórias:

De acordo com a Gestão administrativa da pandemia da COVID-19 em Angola, e o ARTIGO 2º referente ao Controlo Sanitário das Fronteiras do Decreto Presidencial n.º 98/23 de 14 de Abril, seguem as medidas:

ENTRADA NO PAÍS (ANGOLA):

Passo 1 – As entradas no território nacional estão dependentes da apresentação de Certificado de Vacinação que ateste a imunização completa ou, em alternativa, da apresentação de teste do Vírus SARS-CoV-2, de tipo RT-PCR, com resultado negativo, efectuado nas 48 horas anteriores à viagem.

Passo 2 - Exceptuam-se do disposto nos números anteriores, os menores de 12 anos estão isentos de apresentação de certificado de Vacinação ou de teste nas entradas e saídas do País.

Passo 3 – As saídas do território nacional estão dependentes da apresentação de Certificado de vacinação que ateste a imunização completa, sem prejuízo de formalidades adicionais exigidas pelo país de destino.

Passo 4 – Nos casos em que o país de destino, trânsito ou a companhia transportadora o exija, é obrigatório a apresentação de teste do Vírus SARS-CoV-2, de tipo RT-PCR, com resultado negativo, efectuado nas 48 horas anteriores à viagem de saída do País.

TESTE DE REGRESSO DOS DELEGADOS:

O local de colheita de amostras para COVID-19 para o regresso dos participantes será nas unidades hoteleiras onde estarão hospedados os delegados. Equipa estará em cada hotel para proceder a colheita

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

de amostras. Os testes para os delegados são grátis, bastando apenas apresentação do comprovativo de inscrição.

CERTIFICADO DE VACINAÇÃO DA FEBRE AMARELA

Quanto a **Febre-amarela**, salienta-se que, apesar de que a vacina ser obrigatória segundo o Regulamento Sanitário Internacional da OMS, nenhum membro de delegação será impedido de entrar no país por este facto e criar-se-á soluções excepcionais.

12. REUNIÃO DA EQUIPA PREPARATÓRIA

A reunião conjunta entre o Ministério das Relações Exteriores/Ministério da Indústria e Comércio e as equipa preparatória do Secretariado Executivo da SADC terá lugar na Sala de reuniões do Ministério da Indústria e Comércio três dias antes da chegada das Delegações dos Estados-membros.

13. INFORMAÇÕES GERAIS

Seguem-se informações gerais sobre a República de Angola):

13.1. Geografia e fusos horários

A República de Angola, é um país da costa ocidental de África, cujo território principal é limitado a norte e a nordeste pela República Democrática do Congo, a leste pela Zâmbia, a sul pela Namíbia e a oeste pelo Oceano Atlântico. Inclui também o exclave de Cabinda, através do qual faz fronteira com a República do Congo, a norte. Para além dos vizinhos já mencionados, Angola é o país mais próximo da colónia britânica de Santa Helena..

Angola, apesar de se localizar numa zona tropical, tem um clima que não é caracterizado para essa região, devido à confluência de três factores: a Corrente de Benguela, fria, ao longo da parte sul da costa; o relevo no interior; e a influência do Deserto do Namibe, a sudoeste.

Em consequência, o clima de Angola é caracterizado por duas estações: a das chuvas, **de Outubro a Abril** e a **seca, conhecida por Cacimbo**, de Maio a Agosto, mais seca, como o nome indica e com temperaturas mais baixas. Por outro lado, enquanto a orla costeira apresenta elevados índices de pluviosidade, que vão decrescendo de Norte para Sul e dos 800 mm para os 50 mm, com temperaturas médias anuais acima dos 23 °C, a zona do interior pode ser dividida em três áreas: Norte, com grande pluviosidade e temperaturas altas; Planalto Central, com uma estação seca e temperaturas médias da ordem dos 19 °C; e Sul com

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

amplitudes térmicas bastante acentuadas devido à proximidade do Deserto do Calaari e à influência de massas de ar tropical.

13.2. Superfície

A área total do país é de 1.246. 700 km², conhecido oficialmente como **República de Angola**.

13.3. Habitantes

A população de Angola é estimada em 34,094 milhões em 2023, sendo a população de Luanda estimada em 9,36 milhões. A República de Angola tem população é maioritariamente jovem, representando 65%.

13.4. Moeda oficial e serviços bancários

O Kwanza é a moeda nacional; existem notas de 5, 10, 20, 50, 100, 200, 500 2 000 e 5 000. A maioria das moedas internacionais são convertíveis em Kwanzas (e vice-versa) em Bancos e várias Casas de Câmbio. As taxas de câmbio flutuam de acordo com as forças do mercado, podendo ser consulta em tempo real no site www.bna.ao.

O horário de funcionamento dos bancos é das 8h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira. Os bancos estão encerrados ao público aos Domingos e Feriados nacionais.

Os serviços bancários estão disponíveis em todos os bancos comerciais. Serviços de Casas de Câmbio estão disponíveis na maioria das sucursais dos principais bancos Angolanos.

A maioria das moedas em dólares americanos ou euros podem ser facilmente trocadas em bancos comerciais e são aceites em hotéis e restaurantes. A maioria dos hotéis, restaurantes e lojas também aceitam os principais cartões de crédito.

13.5. Horário de expediente e negócios

O horário de funcionamento para o sector público e privado é das 8h00 às 15h00 com uma hora de intervalo para almoço, de Segunda a Sexta-feira; e das 8h00 às 12h00 no Sábado. Alguns centros comerciais estão abertos todos os dias até tarde.

13.6. Comunicações

As comunicações entre a República de Angola e o mundo exterior são bastante cómodas.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

13.7. Telecomunicações

Na República de Angola, o mercado dos telemóveis é partilhado entre três operadores:

- (i) UNITEL
- (ii) MOVICEL
- (iii) Africell Angola

Estes operadores fornecem acesso à Internet utilizando GPRS e 4G. Os cartões SIM estão amplamente disponíveis nas lojas. No entanto, a lei angolana exige que cada comprador ou utilizador de um cartão SIM tenha de se registar antes de ser activado. O cartão SIM pode ser registado no ponto de compra. É necessário apresentar cópia do documento de identificação, como o bilhete de identidade nacional ou o passaporte.

O Código de Marcação de Chamadas Internacionais de Angola é +244.

NÚMEROS DE EMERGÊNCIA

Polícia: 113

Corpo de Bombeiros: 115

Serviços paramédicos e de primeiros socorros: 111

13.8. Fornecimento de energia eléctrica

Na República de Angola tem fichas e tomadas de tipo “C/D/E”. A tomada tipo C também pode ser usada com ficha “E” e “F”. Para a tomada tipo “D”, será necessário um adaptador. A tomada tipo “E” também pode ser usada com ficha C e com F se estiver equipada com um fio terra. A tensão padrão é **240V** e a frequência padrão é 50 Hz. A maioria dos hotéis oferece adaptadores a pedido.

13.9. Imposto sobre o valor acrescentado

O Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) é cobrado sobre a maioria dos bens e serviços, excepto quando comprados em lojas francas em aeroportos internacionais. A taxa actual de IVA é de 14% para o consumo interno e importações.

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

13.10. Importação de produtos agrícolas regulamentados

O Ministério da Agricultura e Floresta e o Ministério do Ambiente exigem a todos os visitantes da República de Angola cumpram todos os requisitos de importação de produtos agrícolas regulamentados, entre os quais animais, plantas e seus produtos, bem como quaisquer outros bens contaminados e infecciosos.

Qualquer delegação que deseja importar qualquer um dos artigos enumerados acima é fortemente aconselhada a contactar as respectivas Embaixadas por forma a obter licenças de importação antes da chegada ao país.

Todas as remessas estão sujeitas a declaração nos pontos de entrada para inspeção.

14. INFORMAÇÃO DETALHADA DE CONTACTO

O Departamento do Protocolo no Ministério das Relações Exteriores coordenará a implementação harmoniosa de todas as diligências de carácter protocolar e logístico no que diz respeito à acreditação, transporte local, reservas de hotel, órgãos de comunicação social oficiais e outras questões conexas.

O Departamento receberá correspondências oficiais sob a forma de Nota Verbal relativa a todas as diligências de ordem protocolar, de segurança e administrativas para este evento. Os Ministérios das Relações ou Missões dos Estados-Membros da SADC, assim como outros convidados, são solicitados a contactar o Departamento, utilizando os seguintes endereços electrónicos:

dgpe@mirex.gov.ao

Departamento do Protocolo

Sr. Klaus Sebastião

Chefe de Departamento do Protocolo de Estado

klaus.sebastiao@mirex.gov.ao

Telemóvel (*Mobile*): +244936189409/ +393890003490

Ponto de Contacto Nacional da SADC

Sr. Jorge Oliveira

Pontos Focais

jorgeolive.snsadc21@gmail.com

Telemóvel (*Mobile*): +244924240608

Sr. Emiliano Sesa

Emiliano.sesa@mirex.gov.ao

Telemóvel (*Mobile*): +244925124441

Ponto Focal dos Órgãos de Comunicação Social

**PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.^a SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO
DA SADC**

Sr. Matias Borges

Director Nacional

Matias.borges@mintics.gov.ao

Telemóvel (*Mobile*): +244925776205

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

Apêndice 1

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE ATERRAGEM DE AERONAVES

PAÍS:

Sinal de chamada da aeronave:	
Tipo de Avião	
Registo da Aeronave:	
Nacionalidade do operador	
Operador/Proprietário:	
Cor da aeronave:	
Informação do piloto	
N.º de membros da tripulação	
Aeroporto de partida, data e hora	

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

Ponto de entrada no espaço aéreo congolês, data e hora	
Ponto de saída no espaço aéreo congolês, data e hora	

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC



Apêndice 2

LISTA DE EMPRESAS RECOMENDADAS DE ALUGUER DE VIATURAS

N.º	NOME DA EMPRESA	PESSOA DE CONTACTO	INFORMAÇÃO DETALHADA DE CONTACTO
1.	Empresa de aluguer de viaturas, Organizações Chana, Lda	<ul style="list-style-type: none"> • N.º de reserva central • Sra.Eduarda 	<ul style="list-style-type: none"> • +244 923482877;925481222 <p>Correio electrónico: Charent22@gmail.com</p>
2.	Empresa de aluguer de viaturas Wapo, Lda	Sr.Paulo Marco	<p>+ 2449226133975;924068209</p> <p>Correio electrónico: Paulo.marques@wapoangola.co.ao</p>
3.	Jetur Rent a Car	Sr.Raquel Fernando	<p>+ 244931911211</p> <p>Correio electrónico: Jetur25@gmail.com</p>
4.	Empresa de aluguer de viaturas Rosalina Express,Lda	Sr .Graciete	<p>+ 244943558153;926791863;942229600</p> <p>+244942229600; comercial@rosalinaexpress.com</p>

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC



Apêndice 3

LISTA DE INSTALAÇÕES DE ALOJAMENTO

Nº ORD	DESIGNAÇÃO DO EMPREENDIMENTO	LOCALIZAÇÃO	QUARTOS DISPONÍVEIS	TOTAL DE QUARTOS	PREÇOS NEGOCIADOS (AKZ/USD)	CONTACTOS	BENEFICIÁRIOS
01	HOTEL INTERCONTINENTAL *****	Luanda, Dist. Urb. da Ingombota, Rua Avenida Nehru nº2	King Bed Classic Twin Beds Classic King Beds Club Classic King Bed Club Twin Beds Club King Beds Club King Bed Classic Jetted Tub King Bed Junior Suite King Bed One Bedroom Suite Bay View King Bed Presidencial Suite	200	350 usd 400 usd 470 usd 495 usd 495 usd 525 usd 577.50 usd 707.50 usd 1.575 usd 3.675 usd	+24422630000 0 diana.sousa@ihg.com	Entidades

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

02	HOTEL EPIC SANA *****	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota, Rua da Missão	Quarto Standard Suíte Suíte Presidencial	150	360usd 1000usd	244941900890 /222642600 dir.luanda@epi c.sanahotels.co m	Entidades
03	HOTEL PRESIDENTE *****	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota Largo 17 de Setembro	Quarto Standard	65	230 usd/123.050,00 akz+7%iva	+24492312047 0/+244923120 471 geral@hotelpre sidente.co.ao	Delegados
04	HOTEL SKYNA *****	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota Avenida de Portugal,	Quarto Individual Quarto Duplo	100	123.250.00 akz 148.000.00 akz	+24492417030 0/2442226709 00 reservas@skyn ahotels.com	Delegados
05	HOTEL TRÓPICO *****	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota, Rua da Missão	Standard single Standard Double	35	245 usd 275 usd	244222620666 /+2449300383 26 +35193467503 8 diogo.gomes@ tdhotels.com	Delegados
06	HOTEL BAIA *****	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota Avenida Dr. António Agostinho Neto, Luanda	Standard single Standard Double	35	245 usd 275 usd	244222620666 /+2449300383 26 +35193467503 8 diogo.gomes@ tdhotels.com	Delegados
07	HOTEL ALVALADE *****	Luanda, Dist.Urb. da Maianga, Rua	Standard Premium Suite	10	235 usd 265 usd	244222620666 /+2449300383 26	Delegados

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

		Comandante Gika				+35193467503 8 diogo.gomes@ tdhotels.com	
08	HOTEL DIAMANTE ***	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota Rua. Das Kipakas	Casal Single	70	60.000 Akz 55.000 Akz	+24493455502 5/+244923762 360 reservas@hotel diamante.co.ao	Delegados
09	HOTEL CONTINENTAL ***	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota, Rua Rainha Ginga nº18	Quarto Standard	40	120 usd/ 52.592,00 akz	+24494053098 5/+244945690 234 +24492316513 0 reservas@hotel continentalluan da.com	Delegados
10	HOTEL EXPRESS ***	Luanda, Dist Urb da Mainga, Rua Alvalade	Quarto Duplo Quarto Twin	50	69.900,00 Kz	934535328 m.david@mu llygroup.com	Delegados
11	HOTEL TIVOLI ***	Luanda, Dist.Urb. da Ingombota, Rua da Missão	Quarto Standard		45.000,00kz	923303646 hoteltivoli202 0recepcao@g mail.com	Delegados
TOTAL					755		

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC



Apêndice 4

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO NOMINAL DOS MEMBROS DA DELEGAÇÃO

PAÍS:

N.º	NOME COMPLETO	TITULO (SR/SR.ª/SENHOR ITA/DR/PROF.)	N.º DO PASSAPORTE	MINISTÉRIO	CARGO	CHEGADA E PARTIDA

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

--	--	--	--	--	--	--



Apêndice 5

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DO PORTE DE ARMAS DE FOGO

PAÍS:

NOME DO PORTADOR DA ARMA DE FOGO:	
Nacionalidade	
Data de nascimento	
Número do Passaporte	
Calibre da arma de fogo	
Número de série	
Número de cartuchos	



Apêndice 6

EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÕES

PAÍS:

NOME DO TITULAR:	
Tipo de equipamento	
Largura de banda	
Espetro de frequência (também conhecido pelo nome de espectro)	
Frequências preferidas, se existirem	
Área de utilização	

PROTOCOLO E DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA A 7.ª SEMANA DA INDUSTRIALIZAÇÃO DA SADC

Potência	
Número de série do equipamento de comunicações	