



Segunda-feira, 28 de Dezembro de 2015

I Série – N.º 175

# 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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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.
	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

### MINISTÉRIO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### Ministério da Comunicação Social

##### Decreto Executivo n.º 695/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga o Decreto Executivo n.º 69/07, de 22 de Junho.

##### Decreto Executivo n.º 696/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Comunicação Institucional. — Revoga o Decreto executivo n.º 76/07, de 2 de Julho.

##### Decreto Executivo n.º 697/15:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga o Decreto Executivo n.º 71/07, de 22 de Junho.

##### Decreto Executivo n.º 698/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção. — Revoga o Decreto Executivo n.º 75/07, de 2 de Julho.

##### Decreto Executivo n.º 699/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio. — Revoga o Decreto Executivo n.º 80/07, de 2 de Julho.

##### Decreto Executivo n.º 700/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos.

##### Decreto Executivo n.º 701/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Desenvolvimento de Imprensa. — Revoga o Decreto Executivo n.º 77/07, de 2 de Julho.

##### Decreto Executivo n.º 702/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação. — Revoga o Decreto Executivo n.º 78/07, de 2 de Julho.

#### Banco Nacional de Angola

##### Aviso n.º 12/15:

Determina que as instituições financeiras bancárias e as casas de câmbio podem vender a pessoas singulares residentes cambiais maiores de 18 anos nas suas agências em Santa Clara, na Província do Cunene, os Dólares Namibianos (NAD) adquiridos ao Banco Nacional de Angola, à taxa de câmbio definida diariamente pelo mesmo. — Revoga o Aviso n.º 10/15, de 16 de Junho, e o Instrutivo n.º 11/15, de 18 de Junho.

##### Decreto Executivo n.º 695/15

de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

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 os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

##### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Jurídico, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

##### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 69/07, de 22 de Junho.

##### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

##### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

### CAPÍTULO I Definição e atribuições

#### ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual cabe superintender e realizar toda a actividade de assessoria e de estudos em matéria jurídica.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministério;
- b) Estudar e dar forma jurídica aos diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica;
- c) Investigar e proceder a estudos de direito comparado tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação inerente ao domínio da comunicação social;
- d) Assessorar os órgãos e demais serviços em questões de natureza jurídica relacionadas com a actividade do Ministério, dos órgãos tutelados, sob superintendência e dependentes;
- e) Coligir, controlar e manter actualizada toda documentação da especialidade necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- f) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais seja mandatado;
- g) Velar, em colaboração especial com o Gabinete de Inspecção, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinam a actividade do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

### CAPÍTULO II Da Organização

#### ARTIGO 3.º (Estrutura interna)

1. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura interna:
  - a) Director;
  - b) Técnicos;
2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a um Director Nacional.

#### ARTIGO 4.º (Competências do Director)

1. Ao Director do Gabinete Jurídico compete:
  - a) Coordenar e supervisionar a actividade de natureza jurídica desenvolvida pelo Ministério;
  - b) Planificar e dirigir as actividades do Gabinete e zelar pelo seu bom funcionamento;
  - c) Propor medidas e normas adequadas à boa execução das tarefas;

- d) Propor a admissão, promoção e transferência dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Gabinete em estreita colaboração com o Gabinete dos Recursos Humanos;
- e) Avaliar o desempenho dos seus inferiores hierárquicos;
- f) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários e agentes administrativos seus subordinados;
- g) Apresentar os relatórios de actividades;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

2. Nas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete Jurídico é substituído por um director de qualquer área do Ministério, a indicar.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 5.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas de aplicação deste Regulamento são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

#### Decreto Executivo n.º 696/15 de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Direcção de Comunicação Institucional ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

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 os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção de Comunicação Institucional, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 76/07, de 2 de Julho.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.  
Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

## REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

#### Definições e Atribuições

##### ARTIGO 1.º (Definições)

A Direcção de Comunicação Institucional é o serviço executivo directo do Ministério da Comunicação Social, encarregue de propor a formulação de estratégias e políticas da comunicação institucional no âmbito das atribuições do Ministério.

##### ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Direcção de Comunicação Institucional tem as seguintes atribuições:

- a) Coligir, seleccionar e divulgar a informação geral sobre o Ministério e outros organismos oficiais;
- b) Estabelecer laços de cooperação com os órgãos de comunicação social no sentido de facilitar a difusão das actividades do executivo;
- c) Organizar, processar e arquivar as informações produzidas pelos meios de comunicação social, nacionais e internacionais, adidos e assessores de imprensa, de modo a segurar ao executivo o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;
- d) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

### CAPÍTULO II Da Organização

##### ARTIGO 3.º (Estrutura)

1. A Direcção de Comunicação Institucional é dirigida por um Director Nacional e tem a seguinte estrutura organizativa:

- a) Departamento de Comunicação e Relações Institucionais;
- b) Departamento de Documentação e Análise;
- c) Departamento de *Marketing*.

### CAPÍTULO III Da Competência

##### ARTIGO 4.º (Do Director)

Ao Director da Direcção de Comunicação Institucional compete:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades do gabinete e zelar pelo bom funcionamento do mesmo;
- b) Propor a demissão, promoção e transferência do pessoal do quadro da direcção, em coordenação estreita com o Gabinete de Recursos Humanos;

- c) Propor a aprovação de normas ou medidas adequadas para o alcance dos objectivos da direcção;
- d) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas;
- f) Na sua ausência ou impedimento, o Director da Direcção de Comunicação Institucional será substituído por um director de qualquer área do Ministério, a indicar.

##### ARTIGO 5.º (Departamento de Comunicação e Relações Institucionais)

Ao Departamento de Comunicação e Relações Institucionais compete:

- a) Dar apoio de comunicação, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros Departamentos Ministeriais;
- b) Planear, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa do Ministério;
- c) Identificar e definir públicos-alvo para comunicação interna e externa do Ministério;
- d) Mensurar os resultados da política de comunicação desenvolvida pelo Ministério;
- e) Criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais informativos; morais; manuais) e externa para instituições e público em geral;
- f) Gerir a comunicação em situações de crise;
- g) Planear e organizar eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
- h) Desenvolver um manual de procedimentos para relações com a imprensa;
- i) Organizar entrevistas colectivas e individuais;
- j) Acompanhar e analisar os noticiários locais, nacionais e internacionais, matérias referentes a actividade dos Ministérios e do Executivo no geral;
- k) Actualizar de forma regular a página Web do Ministério;
- l) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente atribuídas.

##### ARTIGO 6.º (Departamento de Documentação e Análise)

Ao Departamento de Documentação e Análise compete:

- a) Controlar e providenciar a recepção, tramitação, expedição e guarda de documentos e correspondências;
- b) Fixar critérios e normalizar os procedimentos da gestão documental;
- c) Padronizar as correspondências oficiais;
- d) Elaborar a política de gestão de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e preservação da sua memória;

- e) Manter o intercâmbio com os demais departamentos da direcção, visando a integração e uniformização das actividades;
- f) Elaborar, actualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documento;
- g) Fixar critérios e procedimentos para digitalização dos documentos;
- h) Atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- i) Fazer o controlo, a recepção e a expedição dos artigos internos da direcção;
- j) Elaborar relatório parcial ou global das suas actividades;
- k) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente atribuídas.

ARTIGO 7.º  
(Departamento de *Marketing*)

Ao Departamento de *Marketing* compete:

- a) Elaborar os planos de marketing e comunicação;
- b) Propor e materializar as estratégias de organização de eventos internos e externos do Ministério;
- c) Participar em coordenação com outras áreas na organização de todos os eventos do Ministério;
- d) Estudar e indicar os melhores meios, veículos, volumes, formatos e posições para veicular as mensagens publicitárias;
- e) Elaborar os manuais de identidade visual do Ministério;
- f) Gerir a concepção, elaboração, produção e distribuição de todo o material de *marketing* do Ministério;
- g) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente atribuídas.

CAPÍTULO IV  
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 8.º  
(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 9.º  
(Início de vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.  
Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

**Decreto Executivo n.º 697/15**  
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Secretaria Geral ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

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 os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 71/07, de 22 de Junho.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.  
Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DA SECRETARIA GERAL**

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Comunicação Social.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico, que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, património, das relações públicas, armazenamento, transporte e da documentação e informação.

CAPÍTULO II  
Atribuições Genéricas e Específicas

ARTIGO 3.º  
(Atribuições genéricas)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração do orçamento, bem como executar as actividades administrativas, financeiras e logísticas;