



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.impresnacional.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
	As três séries Kz: 611 799.50	a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo
	A 1.ª série Kz: 361 270.00	imposto do selo, dependendo a publicação da
	A 2.ª série Kz: 189 150.00	3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria
	A 3.ª série Kz: 150 111.00	da Imprensa Nacional - E. P.

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*.

- g) Garantir a elaboração e cumprimento dos programas e planos de trabalho do Gabinete de Inspeção;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

Ao Inspector Chefe de 1.ª Classe do Departamento de Estudos, Programação e Análise compete:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Gabinete;
- b) Reportar e prestar contas ao Inspector Geral;
- c) Recepcionar, registar, classificar, distribuir e controlar toda a correspondência destinada ao Gabinete de Inspeção;
- d) Proceder à expedição da correspondência do Gabinete de Inspeção;
- e) Velar pela existência, manutenção e conservação do material de expediente necessário e indispensável ao regular e normal funcionamento do Gabinete de Inspeção;
- f) Elaborar e Garantir o cumprimento dos planos de actividades do Gabinete, bem como a elaboração dos relatórios de sua execução;
- g) Velar pelo cumprimento do plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete de Inspeção;
- h) Zelar pela conservação e manutenção do património afecto ao Gabinete de Inspeção em conformidade com as orientações superiormente emanadas;
- i) Assegurar a informação, reprodução e o arquivo de toda a produção do Gabinete de Inspeção;
- j) Assegurar e controlar a execução e resolução dos assuntos quotidianos e do pessoal do Gabinete de Inspeção;
- k) Manter o Gabinete de Inspeção actualizado em matéria referente à legislação angolana sobre inspeção, fiscalização, auditoria e administração pública em geral;
- l) Cumprir com as demais tarefas e atribuições superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV Dotação do Pessoal e Remuneração

ARTIGO 10.º
(Do pessoal)

O Gabinete de Inspeção deste Ministério irá recrutar e dotar-se dos quadros necessários para o desempenho das suas atribuições, regendo-se pela legislação em vigor na função pública sobre a matéria.

ARTIGO 11.º
(Das actividades inspectivas)

Em matérias referentes às inspecções, bem como aos poderes, direitos, deveres impedimentos dos Inspectores, o Gabinete reger-se-á pela legislação em vigor.

CAPÍTULO V Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 12.º
(Das dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro.

ARTIGO 13.º
(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 699/15 de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio 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 Intercâmbio, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 80/07, 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 DO GABINETE DE INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e de cooperação externa.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e intercâmbio com organismos e organizações ligadas às actividades do Sector;
- b) Estudar e propor, em colaboração com as demais estruturas e órgãos tutelados, sob superintendência e dependentes do Ministério da Comunicação Social, as actividades fundamentais no domínio da cooperação;
- c) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Organização Geral

ARTIGO 3.º
(Órgão e serviços)

O Gabinete de Intercâmbio Internacional tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Técnicos.

CAPÍTULO III

ARTIGO 4.º
(Competência do Director)

O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional e tem as seguintes competências:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades do Gabinete e zelar pelo seu bom funcionamento;
- b) Propor à promoção e transferência do pessoal do quadro do Gabinete, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Manter estreita colaboração com as Direcções Geopolíticas do Ministério das Relações Exteriores e os Gabinetes de Intercâmbio e Cooperação dos Órgãos da Comunicação Social Públicos, Institutos Tutelados, sob superintendência e dependentes do Ministério da Comunicação Social;
- d) Propor a aprovação de normas ou medidas adequadas ao alcance dos objectivos do Gabinete;
- e) Apresentar o relatório anual das actividades do Gabinete;
- f) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários do Gabinete;
- g) Assegurar a funcionalidade das relações entre o sector e entidades estrangeiras em matéria de cooperação;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas;
- i) Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Intercâmbio é substituído por um director de qualquer área do Ministério, a indicar:

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 5.º
(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 6.º
(Vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 700/15
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.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
DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais e Definições

ARTIGO 1.º
(Definição)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento de pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos entre outros.