



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

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 Inspecção. — 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.

MINISTÉRIO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

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.

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 as 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 acometidas 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 acometidas;
- 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.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução das políticas de gestão de quadros mediante concertação metodológica, com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública.

3. O Gabinete de Recursos Humanos rege-se pelo presente Regulamento e demais disposições legais sobre a função pública.

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Competências

ARTIGO 2.º (Das atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e executar as políticas de gestão dos quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento do pessoal, carreiras, recrutamento e avaliação de desempenho;
- b) Garantir a distribuição dos recursos humanos, bem como a racionalização de todos os meios e recursos disponíveis que garantam o bom funcionamento da instituição;
- c) Estudar e propor medidas necessárias para a definição de uma política de pessoal, visando o pleno aproveitamento dos recursos humanos, sua dignificação e estímulo profissional;
- d) Participar em projectos de estudos e actualização das novas tecnologias de informação;
- e) Participar na definição de critérios e indicadores das metodologias dos planos de formação;
- f) Criar e assegurar as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo Órgão Central;
- g) Trabalhar em estreita coordenação com as demais Direcções do Ministério, a fim de harmonizar as funções e objectivos preconizados;
- h) Propor, no âmbito das suas atribuições, a revitalização e actualização dos recursos humanos disponíveis;
- i) Cumprir rigorosamente com os períodos estipulados para a avaliação de desempenho dos funcionários e com todas as orientações superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º (Das competências do Director)

1. Ao Director do Gabinete de Recursos Humanos compete:

- a) Representar, dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete, expedindo directrizes necessárias para o seu bom funcionamento;
- b) Contribuir para a melhor articulação e colaboração com os demais órgãos dos recursos humanos;
- c) Criar condições técnicas e humanas que garantam a valorização dos recursos humanos;

- d) Dirigir os processos de recrutamento, promoção, avaliação dos funcionários nos termos da lei;
- e) Assegurar a disciplina e assiduidade dos seus funcionários;
- f) Definir critérios de avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Dinamizar estudos que visam o desenvolvimento de carreiras dos funcionários com base nas orientações dos órgãos competentes e acompanhar a sua materialização;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um director, de qualquer área do Ministério, a indicar.

- #### ARTIGO 4.º (Das competências dos Chefes de Departamentos)
- Em geral compete aos Chefes de Departamentos:
- a) Responder pela actividade do Departamento perante o Director;
 - b) Apresentar propostas e pareceres das actividades no âmbito das atribuições do Departamento;
 - c) Propor a aquisição de materiais necessários para o funcionamento do Departamento e velar pela sua conservação;
 - d) Apresentar relatórios periódicos das actividades desenvolvidas pelo Departamento;
 - e) Organizar e submeter à aprovação superior o plano de férias dos funcionários;
 - f) Submeter à apreciação e aprovação do Director os pareceres e propostas relacionadas com as actividades do Gabinete;
 - g) Dar cumprimento às sanções disciplinares determinadas de acordo com as disposições legais;
 - h) Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores das metodologias do plano de formação;
 - i) Elaborar o plano de formação do Ministério e submetê-lo à aprovação superior;
 - j) Divulgar os estágios e outros cursos de que se tenha conhecido e que sejam de interesse para o Ministério;
 - k) Executar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Director.

CAPÍTULO III

Organização e Funcionamento

ARTIGO 5.º (Da estrutura)

1. O Gabinete dos Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;

- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO I
Atribuições por Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

O Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores da metodologia do plano de formação;
- b) Elaborar o plano de formação profissional interna do Ministério e submetê-lo à aprovação superior;
- c) Desenvolver ações com vista ao acompanhamento e avaliação de desempenho dos quadros;
- d) Organizar os processos individuais dos funcionários registando e actualizando a sua situação;
- e) Organizar, controlar e distribuir a força de trabalho mediante planificação correcta e eficiente;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

- a) Divulgar os estágios e outros cursos de que se tenha conhecimento e que sejam de interesse para o Ministério;
- b) Seleccionar os funcionários para ações formativas no interior e exterior do País;
- c) Colaborar no processo de avaliação de desempenho profissional do funcionário do Ministério;
- d) Estabelecer mecanismos de contactos com as instituições formadoras de forma a obter, no fim de cada ação de formação integral, informação sobre a participação dos funcionários;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivos, Registo e Gestão de Dados)

O Departamento de Arquivos, Registo e Gestão de Dados tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, nomeação, exoneração, colocação, promoção, transferências, férias e demais situações dos funcionários;

- b) Controlar e distribuir a força de trabalho mediante planificação;
- c) Organizar e submeter à aprovação superior de justificação e ser submetido a despacho;
- d) Emitir certidões de registo biográfico, contagem de tempo e outras, que forem requeridas pelos funcionários;
- e) Contabilizar as faltas antes do pedido de justificação e ser submetido a despacho;
- f) Dar parecer aos pedidos de licenças disciplinares, registada e ilimitada;
- g) Elaborar e publicar mensalmente o mapa das ausências e atrasos ao serviço;
- h) Controlar a efectividade e elaborar processos para os funcionários serem presentes à Junta de Saúde, sempre que o necessitarem;
- i) Apresentar pareceres e sugestões sobre as necessidades do Ministério em matéria de pessoal e seu processo de recrutamento;
- j) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- k) Elaborar o plano de férias do pessoal e quadros do Ministério;
- l) Desempenhar as demais funções que lhes sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 9.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões surgidas da interpretação decorrentes da execução e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 10.º
(Vigência)

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

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 701/15
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Direcção de Desenvolvimento de Imprensa 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: