



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.

- 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 acções 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 acções 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 acção 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:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 77/07, 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 DESENVOLVIMENTO DE IMPRENSA**

CAPÍTULO I

Definições e Atribuições

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

A Direcção de Desenvolvimento da Imprensa é o serviço executivo directo, ao qual compete propor a formulação de estratégias e políticas de desenvolvimento da imprensa, no âmbito das atribuições do Ministério.

**ARTIGO 2.º
(Atribuições)**

A Direcção de Desenvolvimento da Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, propor e controlar a execução dos programas de desenvolvimento da imprensa de cobertura nacional, regional e local;
- b) Assegurar a coordenação metodológica entre as estruturas centrais e as provinciais, no âmbito do desenvolvimento da imprensa;
- c) Emitir pareceres técnicos em matéria relativa a sua especialidade;
- d) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Da Organização

**ARTIGO 3.º
(Estrutura)**

A Direcção de Desenvolvimento da Imprensa é dirigida por um Director Nacional e tem a seguinte estrutura organizativa:

- a) Departamento de Desenvolvimento da Imprensa;
- b) Departamento de Coordenação Metodológica e de Projectos;
- c) Departamento de Acompanhamento à Imprensa Regional e Local.

CAPÍTULO III
Da Competência

**ARTIGO 4.º
(Do Director)**

1. Ao Director da Direcção de Desenvolvimento da Imprensa compete:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades da Direcção e zelar pelo seu bom funcionamento;
- b) Manter estreita colaboração com os demais órgãos do Sector da Comunicação Social e das Telecomunicações;
- c) Assegurar a funcionalidade das relações entre o Sector da Comunicação Social e as entidades dos Órgãos Locais do Estado;
- d) Propor a aprovação de normas ou medidas adequadas ao alcance dos objectivos da Direcção;
- e) Apresentar relatório anual das actividades da Direcção;
- f) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários da Direcção;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente acometidas.

2. Nas ausências ou impedimentos, o Director de Desenvolvimento da Imprensa é substituído por um Director de qualquer área do Ministério, a indicar.

**ARTIGO 5.º
(Departamento de Desenvolvimento da Imprensa)**

O Departamento de Desenvolvimento da Imprensa é dirigido por um Chefe de Departamento, ao qual compete:

- a) Controlar e registar o grau de comprimento dos programas e orientações das Direcções Provinciais e Órgãos Tutelados;
- b) Analisar e prestar informações sobre os relatórios das Direcções Provinciais;
- c) Registar e prestar o controlo estatístico dos quadros do sector e profissionais da comunicação social nas províncias em colaboração com o Gabinete de Recursos Humanos;
- d) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente incumbidas.

**ARTIGO 6.º
(Departamento de Coordenação Metodológica e de Projectos)**

O Departamento de Coordenação Metodológica e de Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento o qual compete:

- a) Analisar e acompanhar os projectos de desenvolvimento das infra-estruturas de imprensa e os relacionados com a aquisição de emissores de televisão e rádio;

- b) Participar na instalação de emissores de televisão e rádio;
- c) Elaborar propostas com vista a assegurar e controlo do espectro áudio e visual;
- d) Fiscalizar, controlar e manter actualizado o levantamento da rede nacional de emissores de rádio e televisão e respectivas frequências;
- e) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente acometidas.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Acompanhamento à Imprensa Regional e Local)

O Departamento de Acompanhamento à Imprensa Regional e Local é dirigido por um Chefe de Departamento ao qual compete:

- a) Actualizar o registo de toda a imprensa regional e local activa e inactiva registada no Ministério;
- b) Estabelecer e desenvolver relações de coordenação e cooperação com as Direcções Provinciais da Comunicação Social e outras entidades da Administração Local do Estado;
- c) Acompanhar e efectuar o controlo estatístico da imprensa regional e local;
- d) Elaborar relatórios e informações sobre o funcionamento das Direcções Provinciais e dos órgãos regionais e locais da com comunicação social;
- e) Prestar informação periódica sobre o cumprimento das orientações superiores baixadas a nível institucional;
- f) 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 Interno são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 9.º
(Início da vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 702/15
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação 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 Nacional de Informação, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 78/07, 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 NACIONAL DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Definição)

A Direcção Nacional de Informação do Ministério da Comunicação Social, abreviadamente designada por DNI, é o serviço executivo directo, ao qual compete a concepção, direcção, controlo e execução de medidas de política de natureza informativa.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Nacional de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Estudar, orientar e coordenar as actividades inerentes aos órgãos de comunicação social;
- b) Auxiliar a preparação dos elementos necessários a definição da política do Ministério relativa ao sector, bem como a sua aplicação;
- c) Organizar e preparar o processo de licenciamento do exercício da actividade de radiodifusão e televisão;
- d) Organizar e preparar o processo conducente ao registo das empresas jornalísticas, de radiodifusão, de televisão e de media online, bem como das publicações periódicas e dos programas de radiodifusão sonora e de televisão, para efeitos estatísticos, de defesa da concorrência e dos direitos de autor;
- e) Assegurar a coordenação, direcção e controlo técnico dos órgãos e serviços a si subordinados;
- f) Estudar e analisar o desempenho dos órgãos de comunicação social em geral, sugerindo medidas que visem o seu desenvolvimento;