



Terça-feira, 19 de Agosto de 2025

I Série – N.º 156

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.530,00

## Ministério do Interior

**Decreto Executivo n.º 677/25 ..... 19090**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Redução de Riscos de Desastres do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## Ministério da Energia e Águas

**Decreto Executivo n.º 678/25 ..... 19101**

Aprova o Regulamento Interno da Autoridade Reguladora da Energia Atómica — AREA.

S U M Á R I O

# MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

## Decreto Executivo n.º 678/25

de 19 de Agosto

Considerando que o Estado Angolano aprovou a Lei n.º 4/07, de 5 de Setembro, Lei sobre a Energia Atómica — LEA, de modo a garantir que a utilização de energia nuclear seja feita de forma segura, supervisionada e bem fiscalizada, de tal forma que não prejudique os trabalhadores ocupacionalmente expostos, membros do público e o ambiente;

Atendendo que a Autoridade Reguladora de Energia Atómica é a instituição que tem por finalidade a prossecução dos objectivos da política de utilização da energia nuclear definida pelo Estado;

Observado o disposto nos artigos 36.º e 37.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 8/19, de 19 de Junho, e no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 30.º do Decreto Presidencial n.º 116/21, de 4 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico da Autoridade Reguladora da Energia Atómica (AREA);

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento dos órgãos internos da AREA;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É aprovado o Regulamento Interno da Autoridade Reguladora da Energia Atómica (AREA), anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Agosto de 2025.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

## REGULAMENTO INTERNO DA AUTORIDADE REGULADORA DE ENERGIA ATÓMICA

### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

##### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

1. A Autoridade Reguladora de Energia Atómica é um Instituto Público de carácter científico e de desenvolvimento tecnológico que tem por finalidade a prossecução dos objectivos da política de utilização de energia nuclear adoptada pelo Estado, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial e liberdade de investigação.

2. A Autoridade Reguladora de Energia Atómica, para além das disposições previstas na Lei n.º 4/07, de 5 de Setembro — Lei sobre a Energia Atómica, Decreto Presidencial n.º 12/12,

de 25 de Janeiro, e o Decreto Presidencial n.º 116/21, de 4 de Maio, que aprovam o Estatuto Orgânico da AREA e o Regulamento sobre Radioprotecção, rege-se pelos seguintes instrumentos:

- a) Convenções internacionais específicas de que o Governo de Angola é parte signatária;
- b) Decreto Presidencial n.º 105/22, 10 de Maio, Regulamento para o Licenciamento de Instalações Radiológicas, Escolha e Selecção de Locais para Depósitos Iniciais, Provisórios, Intermédios e Finais de Materiais Radioactivos de Ocorrência Natural — NORM e outros Resíduos Radioactivos;
- c) Decreto Presidencial n.º 106/22, 10 de Maio, Regulamento para o Licenciamento de Depósitos Iniciais, Intermédios, Provisórios e Finais de Resíduos Radioactivos;
- d) Decreto Presidencial n.º 165/22, de 23 de Junho, Regulamento sobre Gestão de Resíduos de Materiais Radioactivos de Ocorrência Natural (NORM) e Outros Resíduos Radioactivos.

#### ARTIGO 2.º

##### **(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas gerais e define as competências, formas de organização e funcionamento dos órgãos e serviços da AREA.

#### ARTIGO 3.º

##### **(Âmbito de aplicação)**

1. A AREA tem a sua sede em Luanda e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional.

2. O disposto no presente Regulamento aplica-se aos órgãos de Direcção e a todos os funcionários e agentes administrativos da AREA, independentemente do tipo de vínculo e da natureza da função exercida.

### CAPÍTULO II

#### **Estrutura e Atribuições**

#### ARTIGO 4.º

##### **(Órgãos e serviços da AREA)**

A AREA compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director-Geral.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio ao Director-Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.

3. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Licenciamento e Inspecção;
- b) Departamento de Protecção Radiológica e Segurança Nuclear.
- c) Laboratório de Dosimetria e Radioprotecção.

4. O Conselho Directivo, Conselho Fiscal e o Conselho Técnico-Científico devem elaborar e aprovar o seu regimento interno.

#### ARTIGO 5.º

##### (Atribuições)

1. A Autoridade Reguladora da Energia Atómica coordena, controla e fiscaliza as actividades do ciclo de combustível nuclear, bem como as acções relacionadas com o uso de fontes, materiais, dispositivos e substâncias radioactivos, a que se referem à Lei n.º 4/07, de 5 de Setembro — Lei de Energia Atómica, e seus regulamentos, em colaboração com os outros organismos.

2. São atribuições da AREA, em especial:

- a) Assistir o Executivo em matérias de protecção e segurança relacionada às actividades que envolvem o uso da radiação ionizante, tais como instalações, materiais, substâncias e fontes radioactivas;
- b) Contribuir para a coordenação institucional em matérias relativas à protecção da saúde dos membros do público, trabalhadores ocupacionalmente expostos, ao ambiente e defesa do consumidor, através da promoção do uso eficiente e seguro da energia atómica para fins pacíficos;
- c) Elaborar normas e padrões, bem como planos, propostas e medidas a adoptar relacionadas com a Lei sobre Energia Atómica, Regulamento de Radioprotecção e outros;
- d) Emitir licenças, certificados de segurança radiológica e outras autorizações relativas às actividades, instalações e fontes emissoras de radiação ionizante previstas na Lei sobre Energia Atómica e o Regulamento sobre Radioprotecção;
- e) Emitir licenças profissionais para trabalhadores que operem em actividades que envolvem materiais e/ou fontes radioactivas;
- f) Aprovar planos e regulamentos de segurança de instalações específicas;
- g) Elaborar propostas sobre limites de doses, de acordo com o artigo 17.º da Lei de Energia Atómica;
- h) Realizar as acções que lhe sejam cometidas nos planos de resposta a emergências radiológicas;
- i) Definir as exposições excluídas, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º da Lei de Energia Atómica;
- j) Promover acções de formação e reciclagem, no País e no estrangeiro, na área da ciência e tecnologia nuclear, em especial, no domínio da protecção e segurança de trabalhadores envolvidos em actividades relacionadas ao uso de energia atómica;
- k) Estabelecer, em colaboração com as entidades competentes, os requisitos de qualificação e formação profissional dos trabalhadores, a todos os níveis, cujas funções se relacionem, directa ou indirectamente, com as práticas e fontes radioactivas, assim como conceder licenças profissionais;



- l) Realizar actividades de investigação científica e tecnológica nuclear, promover a participação de cientistas e instituições angolanas, em projectos, a nível bilateral, sub-regional, regional ou internacional;
- m) Colaborar com universidades e outras instituições científicas na formação e investigação científica e tecnológica nuclear;
- n) Prestar informações previstas na lei e seus regulamentos, bem como nos instrumentos internacionais pertinentes e assegurar a sua transmissão às entidades interessadas;
- o) Estabelecer meios adequados que permitam informar os membros do público sobre os riscos associados às actividades que envolvam instalações e fontes de radiação ionizante, bem como sobre as medidas de protecção e segurança, em caso de ocorrência de situações de emergências radiológicas;
- p) Elaborar os relatórios previstos na Lei sobre Energia Atómica e seus regulamentos;
- q) Elaborar as notificações previstas no n.º 2 do artigo 49.º da Lei sobre Energia Atómica;
- r) Continuar a actualizar o inventário nacional de instalações e fontes radioactivas existentes no País;
- s) Verificar o cumprimento dos planos e programas através da realização de acções de fiscalização para os fins previstos na lei;
- t) Representar Angola em eventos científicos internacionais ou outros, relacionados com a energia atómica, nos termos a definir em regulamento, sem prejuízo da participação de outros organismos do Estado;
- u) Auxiliar o Oficial Nacional de Ligação (NLO) na coordenação e execução dos planos de cooperação técnica com a Agência Internacional de Energia Atómica;
- v) Tomar, se for caso disso, as medidas necessárias para o eficaz desempenho de funções dos Inspectores da Agência Internacional de Energia Atómica, quando em missão de serviço no País;
- w) Cobrar taxas pelos serviços prestados e receber doações à ela destinadas;
- x) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas por lei, regulamentos ou pelo seu estatuto orgânico.

ARTIGO 6.º  
(Director-Geral)

1. O Director-Geral é o órgão singular de gestão da AREA, a quem compete:
  - a) Dirigir os serviços;
  - b) Propor a nomeação e exoneração dos responsáveis da AREA;
  - c) Propor e submeter à aprovação do Conselho Directivo os instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrarem necessários à realização das atribuições da AREA;
  - d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os relatórios de actividade e submeter à aprovação da superintendência, após parecer do Conselho Fiscal;
  - e) Submeter ao Ministério das Finanças, ao Órgão de Tutela e ao Tribunal de Contas o relatório e contas anuais, após parecer do Conselho Fiscal;

- f) Elaborar, nos prazos fixados na lei, o relatório de actividades e contas relativos ao ano anterior e submetê-los à aprovação do Conselho Directivo;
- g) Elaborar, nos prazos fixados na lei, outros relatórios previstos no Estatuto Orgânico e na Lei da Energia Atómica, e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- h) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- i) Nomear, exonerar, contratar e promover os trabalhadores da AREA;
- j) Propor ao Conselho Directivo o plano de carreiras e a alteração do quadro de pessoal da AREA, nos termos da legislação em vigor;
- k) Emitir despachos, instruções, circulares e ordens de serviço;
- l) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Directivo;
- m) Participar no Conselho Nacional de Radioprotecção e Segurança Nuclear;
- n) Desenvolver todas as acções necessárias de formas a contribuir para a realização das finalidades da Lei da Energia Atómica;
- o) Auxiliar o Oficial de Ligação Nacional (NLO) na coordenação dos programas nacionais de cooperação técnica com a Agência Internacional de Energia Atómica, os programas nacionais no âmbito das organizações internacionais de que Angola é membro, em especial o Acordo Regional Africano de Cooperação para a Investigação, Desenvolvimento e Formação relacionadas a Ciência e Tecnologia Nuclear, designada abreviadamente por AFRA, a Comunidade de Desenvolvimento da África Austral, SADC, e acompanhar a sua execução;
- p) Representar a AREA em juízo e fora dele e constituir mandatário para o efeito;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento.

2. No exercício das suas funções, o Director-Geral é coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, que exerce funções delegadas.

#### ARTIGO 7.º

##### **(Departamento de Apoio ao Director-Geral)**

O Departamento de Apoio ao Director-Geral, abreviadamente designado por (DADG), é o serviço de apoio da AREA, encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica, intercâmbio, gestão da informação e documentação.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Organização e funcionamento do DADG)**

O DADG compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Administração e Gestão da Informação e Documentação;
- b) Área Jurídica e Intercâmbio.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Competências e especificidades)**

1. As responsabilidades dos funcionários são definidas pelo Director-Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe do Departamento.

2. Ao Departamento de Apoio ao Director-Geral compete, em especial:

- a) Prestar apoio às questões do secretariado de direcção, assessoria jurídica, cooperação internacional e administrativa, bem como assegurar a cooperação bilateral com as instituições congéneres e universidades;
- b) Garantir a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência, documentação e publicações;
- c) Garantir a segurança e privacidade da informação da Instituição;
- d) Coordenar a elaboração dos instrumentos jurídicos relacionados com os serviços;
- e) Preparar as reuniões do Conselho Directivo, garantindo a distribuição da respectiva documentação;
- f) Preparar os relatórios anuais e planos de actividade da AREA;
- g) Assegurar a preparação e edição dos textos originais para fins de publicação;
- h) Assegurar a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo da AREA.
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director-Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

##### **(Área de Administração, Gestão da Informação e Documentação)**

Os técnicos, colocados nesta área, têm as seguintes incumbências:

- a) Recepcionar, registar e classificar toda a documentação e correspondência da AREA;
- b) Organizar o expediente para o despacho do Director-Geral;
- c) Organizar os despachos, os ofícios de resposta e a respectiva distribuição e expedição;
- d) Organizar e manter actualizada as publicações técnicas e administrativas de interesse ao Gabinete do Director-Geral;
- e) Velar pelo cumprimento dos prazos de elaboração e apresentação dos relatórios de todas as áreas e serviços da AREA;
- f) Preparar e editar textos originais para fins de publicação na imprensa escrita e falada, em colaboração com os outros Departamentos da AREA;
- g) Preparar e secretariar as reuniões dos Conselhos Directivo e Técnico-Científico, garantindo a distribuição atempada da respectiva documentação;
- h) Velar pela comunicação e imagem institucional da AREA;
- i) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 11.º

##### **(Área Jurídica e Intercâmbio)**

Os técnicos especializados, nestes serviços, têm as seguintes incumbências:

- a) Prestar apoio às questões jurídicas e de cooperação;
- b) Emitir pareceres técnicos;
- c) Assegurar a cooperação institucional com organismos nacionais e internacionais congéneres;



- d) Colaborar com todas as áreas para a execução das tarefas próprias da sua actividade e em todas aquelas que lhes sejam orientadas pelos superiores para o cumprimento dos objectivos e metas que a Instituição prossegue;
- e) Exercer as demais incumbência estabelecida por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 12.º

##### **(Departamento de Administração e Serviços Gerais)**

O Departamento de Administração e Serviços Gerais, abreviadamente designado por (DASG), é o serviço de apoio da AREA que assegura as funções de gestão orçamental, finanças, património, transporte, relações públicas e protocolo.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Organização e funcionamento do DASG)**

O Departamento de Administração e Serviços Gerais compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Contabilidade e Finanças;
- b) Área de Protocolo e Relações Públicas;
- c) Área do Património e Serviços Gerais;
- d) Área de Gestão dos Recursos Humanos.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Competência e especificidades)**

1. As responsabilidades dos funcionários são definidas pelo Director-Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe do Departamento.

2. Ao Departamento de Administração e Serviços Gerais compete, em especial, o seguinte:

- a) Organizar, coordenar e executar as actividades financeiras e patrimoniais;
- b) Elaborar e executar os orçamentos das receitas próprias e OGE da AREA;
- c) Elaborar o relatório de execução do orçamento da AREA e submetê-lo à apreciação do Director-Geral;
- d) Velar pela gestão, controlo e conservação do património da AREA;
- e) Garantir a permanente actualização do inventário da AREA;
- f) Velar pela correcta utilização, protecção e manutenção dos bens, equipamentos e instalações da AREA;
- g) Assegurar o apoio técnico-administrativo e de relações públicas aos órgãos de gestão, serviços centrais e locais da AREA;
- h) Processar e solicitar a liquidação dos documentos de despesas da AREA depois de superiormente verificados e autorizados;
- i) Elaborar os relatórios de contas trimestrais e de exercícios, nos termos da lei e submeter à apreciação das entidades competentes;
- j) Promover a reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da AREA;



- k) Promover a aquisição de meios e equipamentos, bem como de materiais diversos necessários para o apetrecho e funcionamento dos serviços da AREA, proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição;
- l) Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos e outros materiais da AREA;
- m) Zelar pelos bens patrimoniais, fazer o levantamento físico das infra-estruturas, conservar os arquivos, bem como manter actualizado o inventário;
- n) Assegurar a gestão do pessoal da AREA, nos domínios de provimento, promoção, transferência, exoneração, licenças, aposentação e outros;
- o) Organizar e manter actualizado os processos individuais para o acompanhamento e avaliação de quadros;
- p) Promover acções de formação e capacitação técnica-profissional do pessoal, em colaboração com as instituições de formação;
- q) Assegurar o apoio social e de saúde dos trabalhadores, bem como desenvolver planos de assistência social necessária;
- r) Promover estudos e propostas tendentes ao desenvolvimento das tecnologias e sistemas de informação e comunicação da AREA;
- s) Assegurar a definição dos meios informáticos mais adequados, com vista ao suporte das actividades da AREA;
- t) Apoiar os vários serviços da AREA na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático;
- u) Assegurar as ligações entre os serviços centrais, locais e os demais serviços de tutela no domínio da organização e informática;
- v) Assegurar a eficiência de redes tecnológicas e uma correcta gestão dos meios informáticos da AREA;
- w) Garantir a segurança e privacidade da informação relativa ao pessoal da AREA;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Área de Contabilidade e Finanças)**

Os técnicos, neste serviço, têm as seguintes incumbências;

- a) Elaborar e executar os orçamentos próprios e OGE da AREA;
- b) Elaborar os relatórios de actividades e contas de gestão corrente;
- c) Efectuar o tratamento contabilístico, relativamente ao imobilizado;
- d) Proceder ao pagamento de todas as despesas e remuneração ao pessoal adstrito à AREA;
- e) Colaborar com as demais áreas do Departamento;
- f) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

## ARTIGO 16.º

**(Área de Protocolo e Relações Públicas)**

Os técnicos, neste serviço, têm as seguintes incumbências:

- a) Recepcionar e dar tratamento adequado a todo o expediente inerente a viagens nacionais e internacional, de acordo com as orientações superiores;
- b) Organizar o arquivo corrente dos técnicos em missão de serviço no interior e exterior do País, mantendo-o em condições de rápida e fácil consulta;
- c) Assegurar as acções protocolares e eventos diversos realizados pela AREA, dentro e fora das suas instalações;
- d) Recepcionar as delegações convidadas em eventos realizados pela AREA, acomodá-las e assegurar o seu regresso à localidade ou país de origem;
- e) Coordenar com as demais áreas do Departamento no âmbito dos serviços de protocolos e relações públicas;
- f) Assegurar a emissão e prorrogação dos passaportes de serviço;
- g) Instruir devidamente os processos relacionados com deslocações para o interior exterior do País;
- h) Tratar da aquisição de bilhetes de passagem para o cumprimento de missões de serviço no interior e exterior do País;
- i) Coordenar a preparação e organização de eventos planeados pelos distintos órgãos e serviços da AREA, nas suas instalações ou fora delas;
- j) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

## ARTIGO 17.º

**(Área do Património e Serviços Gerais)**

Os técnicos, neste serviço, têm as seguintes incumbências:

- a) Velar pela gestão, controlo e conservação do património da AREA;
- b) Garantir a permanente actualização do inventário da AREA;
- c) Promover a reabilitação e conservação de infra-estruturas e outras instalações necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da AREA;
- d) Promover a aquisição de meios, equipamentos e materiais diversos, necessários ao apetrecho e funcionamento dos serviços da AREA, bem como proceder à sua armazenagem, conservação e distribuição;
- e) Assegurar a gestão, conservação e segurança das instalações, equipamentos e outros materiais da AREA;
- f) Propor aquisição e velar pelos consumíveis e outros materiais gastáveis necessários para os serviços da AREA;
- g) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

## ARTIGO 18.º

**(Área de Gestão dos Recursos Humanos)**

Os técnicos, nestes serviços, têm as seguintes incumbências:

- a) Assegurar o cumprimento das normas sobre assiduidades e pontualidade, por parte dos funcionários da AREA;

- b) Assegurar o controlo do livro do ponto ou biométrico e a elaboração do mapa de efectividade dos funcionários;
- c) Elaborar os mapas de férias e fazer gestão das licenças dos funcionários;
- d) Garantir a disponibilidade integridade e confidencialidade da informação dos arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- e) Controlar o registo de antiguidade dos funcionários candidatos à reforma e reformados;
- f) Assegurar o cumprimento da disciplina laboral na AREA;
- g) Orientar a instrução de processos relativos à admissão, demissão, promoção, mobilidade e reforma dos funcionários e agentes administrativos da AREA;
- h) Assegurar o registo das qualificações dos funcionários;
- i) Elaborar os planos de formação;
- j) Prestar apoio sempre que solicitado pelas áreas e funcionários da AREA;
- k) Desenvolver planos de assistência social sustentável para os funcionários;
- l) Materializar toda a prestação que emana da Direcção e das estruturas centrais relativamente aos benefícios sociais dos funcionários;
- m) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 19.º

##### **(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)**

O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços — DCITMS é o serviço de apoio agrupado, que executa as funções de gestão do sistema informático, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação.

#### ARTIGO 20.º

##### **(Organização e funcionamento do DCITMS)**

O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Comunicação;
- b) Área de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.

#### ARTIGO 21.º

##### **(Competência e especificidades)**

1. As responsabilidades dos funcionários são definidas pelo Director-Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe do Departamento.

2. Ao Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços compete, em especial, o seguinte:

- a) Assegurar a gestão do sistema informático;
- b) Promover estudos e propostas tendentes ao desenvolvimento das tecnologias e sistemas de informação;
- c) Assegurar a definição dos meios informáticos mais adequados, com vista ao suporte das actividades;

- d) Apoiar os vários serviços na definição das suas necessidades de informação e analisar as possibilidades do seu tratamento automático;
- e) Assegurar as ligações entre os serviços centrais, locais e os demais serviços de tutela no domínio da organização e informática;
- f) Assegurar a eficiência de redes tecnológicas e uma correcta gestão dos meios informáticos da AREA;
- g) Garantir a segurança e privacidade da informação relativa ao pessoal;
- h) Organizar e manter actualizado toda a documentação da AREA;
- i) Fazer a gestão da informação, documentação e arquivo;
- j) Elaborar e alinhar a estratégia de comunicação, assim como garantir a aplicação da política de comunicação institucional;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 22.º

##### **(Área de Comunicação)**

Os técnicos, nestes serviços, têm as seguintes incumbências:

- a) Assegurar a implementação da estratégia de comunicação;
- b) Elaborar e divulgar os comunicados de imprensa e zelar da imagem institucional da AREA;
- c) Elaborar e aplicar a política de comunicação institucional da AREA.

#### ARTIGO 23.º

##### **(Área de Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)**

Os técnicos, nestes serviços, têm as seguintes incumbências:

- a) Assegurar o funcionamento da base de dados da AREA e definir o mecanismo de utilização da mesma;
- b) Elaborar e apresentar estudos sobre o mercado de inovação das TIC e propor a aquisição de meios concorrentes à melhoria da prestação dos funcionários;
- c) Dar parecer e participar da escolha e aquisição dos equipamentos de informática;
- d) Instalar e dar manutenção necessária aos equipamentos de informática e velar pelo seu bom uso e funcionamento em todos serviços da AREA;
- e) Prestar apoio técnico aos utilizadores dos equipamentos informáticos, velando pela sua formação, caso for necessário;
- f) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 24.º

##### **(Departamento de Licenciamento e Inspeção)**

O Departamento de Licenciamento e Inspeção — DLI é o órgão da AREA que executa o licenciamento de actividade, emissão de certificado de segurança e outras autorizações previstas na Lei de Energia Atómica, bem como assegura a fiscalização das actividades, instalações e fontes de radiação ionizante.



## ARTIGO 25.º

**(Organização e funcionamento do DLI)**

O Departamento de Licenciamento e Inspeção compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Licenciamento;
- b) Área de Inspeção.

## ARTIGO 26.º

**(Competência e especificidade)**

1. As responsabilidades dos funcionários são definidas pelo Director-Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe de Departamento.

2. Ao Departamento de Licenciamento e Inspeção (DLI) compete, em especial:

- a) Supervisionar as instituições já licenciadas e a licenciar;
- b) Conservar os dados arquivados;
- c) Manter e actualizar o inventário nacional de instalações e fontes radioactivas;
- d) Propor a revogação, suspensão ou modificação de uma autorização para posse e/ou uso de uma fonte radioactiva;
- e) Instruir os processos para o licenciamento;
- f) Emitir pareceres que forem solicitados superiormente;
- g) Aplicar as multas prevista na Lei de Energia Atómica e seus regulamentos;
- h) Divulgar normas sobre o licenciamento, autorização, fiscalização, controlo e selecção de local, projeto, construção, comissionamento, operação, decomissionamento de instalações nucleares e radiológicas, bem como do processo de armazenamento, transporte, comércio, importação e exportação de aparelhos emissores de radiação ionizante, minérios e materiais nucleares;
- i) Propor e implementar medidas voltadas à optimização dos procedimentos de licenciamento, inspeção e controlo de instalações radiológicas, fontes radioactivas e equipamentos de radiação;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 27.º

**(Área de Licenciamento)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Recepcionar e dar o devido tratamento aos processos submetidos para o licenciamento;
- b) Propor a revogação, suspensão ou modificação de uma autorização para posse e/ou uso de uma fonte radioactiva, bem como determinar a paralisação de actividades nucleares ou radiológicas sem a devida autorização;
- c) Supervisionar a validade das licenças e outras autorizações emitidas;
- d) Manter e actualizar o inventário nacional de instalações e fontes radioactivas;
- e) Supervisionar as instituições já licenciadas e a licenciar;
- f) Conservar os dados arquivados;
- g) Propor, sempre que necessário, a simplificação do processo de licenciamento;

- h)* Elaborar normas sobre o processo de licenciamento;
- i)* Preparar os processos sobre autorização e credenciamento dos profissionais ao exercício de actividades com material nuclear ou fonte de radiação;
- j)* Realizar o controlo e inventário de fontes radioactivas e de equipamentos de radiação ionizante existente no País;
- k)* Certificar a qualificação de supervisores de protecção radiológica, operadores e especialistas referentes a instalações radiativas;
- l)* Propor e implementar medidas voltadas à optimização dos procedimentos de licenciamento;
- m)* Organizar ficheiro estatístico sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- n)* Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 28.º

##### **(Área de Inspeção)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Realizar as inspecções anunciadas e não anunciadas;
- b)* Verificar periodicamente o estado das instalações radiológicas existentes no País;
- c)* Aplicar as multas prevista na Lei de Energia Atómica e seus regulamentos;
- d)* Propor a elaboração de normas sobre o processo de inspecção;
- e)* Promover inspecções regulares para verificar a execução física dos programas, projectos e actividades aprovados;
- f)* Fiscalizar a implementação de medidas de segurança radiológica dos trabalhadores, do público e do meio ambiente;
- g)* Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos técnicos em protecção radiológica e segurança das instalações nucleares;
- h)* Propor e implementar medidas voltadas à optimização dos procedimentos de inspecção e controlo de instalações radiativas e controle de fontes radioactivas e equipamentos de radiação;
- i)* Executar o programa de inspecções em instalações radiológicas ou industriais superiormente aprovado;
- j)* Fiscalizar o cumprimento dos Planos de Protecção Radiológica por parte das instituições;
- k)* Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 29.º

##### **(Departamento de Protecção Radiológica e Segurança Nuclear)**

O Departamento de Protecção Radiológica e Segurança Nuclear — DPRSN é aquele que elabora as propostas e medidas de protecção e segurança radiológica, bem como o controlo do transporte, gestão de materiais e resíduos radioactivos, que, por lei ou regulamento, código de conduta e normas, sejam atribuídas à AREA e acompanha a sua aplicação.

## ARTIGO 30.º

**(Organização e funcionamento do DPRSN)**

O Departamento de Protecção Radiológica e Segurança Nuclear compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Protecção Radiológica;
- b) Área de Gestão de Resíduos Radioactivos;
- c) Área de Segurança Nuclear.

## ARTIGO 31.º

**(Competência e especificidade)**

1. As responsabilidades dos funcionários do DPRSN são definidas pelo Director-Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe de Departamento.

2. Ao Departamento de Protecção Radiológica e Segurança Nuclear compete, em especial:

- a) Proceder à recepção dos relatórios de avaliação de segurança;
- b) Elaborar o relatório anual sobre a protecção e segurança radiológica;
- c) Elaborar o Plano Nacional de Emergência;
- d) Registar e processar as notificações que forem reportadas à AREA, nos termos do disposto no artigo 16.º do Regulamento sobre Radioprotecção;
- e) Supervisionar, classificar, especificar e apreciar os relatórios das descargas dos resíduos radioactivos;
- f) Elaborar planos e estudos, bem como definir o modo de acondicionamento e a sustentabilidade dos resíduos radioactivos;
- g) Proceder à avaliação do plano para o transporte e remoção de resíduos radioactivos, assim como verificar a competência do oficial de gestão de resíduo radioactivo;
- h) Exigir que o operador de uma instalação nuclear ou radiológica realize estudos probatórios sobre a segurança radiológica;
- i) Ministras cursos e treinamentos em radioprotecção às instituições públicas;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 32.º

**(Área de Protecção Radiológica)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Organizar e proceder à recepção dos relatórios de avaliação de segurança;
- b) Elaborar o relatório anual sobre a protecção e segurança radiológica;
- c) Elaborar o Plano Nacional de Emergência;
- d) Registar e processar as notificações que forem reportadas à AREA, nos termos do disposto no artigo 16.º do Regulamento sobre Radioprotecção;
- e) Elaborar a política e estratégia nacional para a protecção radiológica;
- f) Elaborar a estratégia nacional de formação dos trabalhadores ocupacionalmente expostos;
- g) Propor os limites de dose de exposição à radiação ionizante;

- h)* Apreciar as propostas e aferir o grau de cumprimento das actividades radiológicas;
- i)* Capacitar os recursos humanos para o sector da energia nuclear, bem como apoiar as outras entidades em matéria relativa ao seu âmbito de actuação;
- j)* Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 33.º

##### **(Área de Gestão de Resíduos Radioactivos)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Supervisionar, classificar, especificar e apreciar os relatórios das descargas dos resíduos radioactivos;
- b)* Elaborar planos e estudos, bem como definir o modo de acondicionamento e a sustentabilidade dos resíduos radioactivos;
- c)* Avaliar o plano para o transporte e remoção de resíduos radioactivos;
- d)* Verificar as competências dos oficiais de gestão de resíduo radioactivo;
- e)* Manter o controlo institucional dos depósitos definitivos de resíduos radioactivos;
- f)* Emitir parecer sobre o processo de gestão dos resíduos radioactivos, incluindo a recolha, segregação, tratamento, acondicionamento, armazenamento, transporte e o inventário desses resíduos;
- g)* Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 34.º

##### **(Área de Segurança Nuclear)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a)* Monitorar a importação e exportação de todo material nuclear;
- b)* Aplicar salvaguardas nos materiais e instalações nucleares e providenciar toda a informação a ser submetido na AIEA;
- c)* Elaborar propostas sobre as doses limite, medidas de segurança nuclear, normas e padrões, regulamentos e especificações técnicas adequadas para instalações que desenvolvem actividade radiológicas e nucleares;
- d)* Gerir e manter arquivos sobre as informações relativas às actividades internacionais da AIEA;
- e)* Propor medidas necessárias à elaboração da política nacional para a energia nuclear;
- f)* Elaborar propostas de adesão aos tratados, acordos, convênios ou compromissos internacionais em matéria de energia nuclear;
- g)* Orientar e coordenar a execução das actividades de ensino voltadas para a formação e especialização técnico-científica do sector nuclear;
- h)* Propor a revisão ou aperfeiçoamento de normas e práticas de trabalho já existente;
- i)* Elaborar os relatórios e informações exigidas no âmbito da Convenção sobre Segurança Nuclear e demais convenções aplicáveis.



## ARTIGO 35.º

**(Laboratório de Dosimetria e Radioprotecção)**

O Laboratório de Dosimetria e Radioprotecção — LDR é o órgão que realiza as análises e medições de radiação necessárias ao cumprimento do disposto na Lei sobre Energia Atómica e à realização das funções de controlo da AREA.

## ARTIGO 36.º

**(Organização e funcionamento do LDR)**

O Laboratório de Radioprotecção — LDR compreende as seguintes áreas:

- a) Área de Monitorização e Pesquisa;
- b) Área de Controlo de Qualidade.

## ARTIGO 37.º

**(Competência e especificidade)**

1. As responsabilidades dos funcionários são definidas pelo Director-Geral, segundo as suas competências técnicas, sob proposta do Chefe de Departamento.

2. Ao Laboratório de Dosimetria e Radioprotecção (LDR) compete, em especial:

- a) Efectuar as análises e medições da radiação ionizante;
- b) Assegurar a monitorização e o controlo das doses ocupacionais;
- c) Garantir a monitorização ambiental;
- d) Coordenar as acções de pesquisa, desenvolvimento e inovação, relacionadas com o ciclo do combustível, incluindo actividades de pesquisa em outras instalações destinado à experiência;
- e) Realizar pesquisa e actividades, com vista ao desenvolvimento científico e tecnológico nas áreas de aplicações das radiações ionizantes;
- f) Prestar suporte técnico-científico à área regulatória no licenciamento de instalações radioactivas no País;
- g) Desenvolver projectos de inovação e prestar serviços técnicos especializados nas áreas de competência;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## ARTIGO 38.º

**(Área de Monitorização e Pesquisa)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências;

- a) Efectuar as análises e medições da radiação ionizante;
- b) Efectuar as leituras e o controlo das doses ocupacionais;
- c) Desenvolver projectos de inovação e prestar serviços técnicos especializados nas áreas de competência;
- d) Desenvolver metodologias para a determinação de radionuclídeos em diferentes matrizes e realizar análises químicas, radiométricas e biológicas;
- e) Propor, orientar e incentivar a elaboração de projectos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, serviços técnicos e formação na área de sua competência;

- f) Manter em arquivo dos registros de dose dos funcionários da AREA e dos trabalhadores ocupacionalmente expostos;
- g) Realizar pesquisas científicas, desenvolver tecnologias, disponibilizar serviços, promover actividades de ensino e capacitação nas áreas de radioprotecção e dosimetria;
- h) Promover a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e a formação de recursos humanos;
- i) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

#### ARTIGO 39.º

##### **(Área de Controlo de Qualidade)**

Os técnicos destes serviços têm as seguintes incumbências:

- a) Assessorar e cooperar na avaliação da segurança nuclear das instalações radiológica, quer seja médica e minero-industriais, sob os aspectos dos seus processos operacionais;
- b) Propor a implementação dos processos de certificação de qualificação de supervisores de protecção radiológica para as áreas do ciclo do combustível nuclear;
- c) Manter, desenvolver e disseminar padrões nacionais de medição para as radiações ionizantes, garantindo a coerência das medições realizadas em Angola com o sistema internacional;
- d) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

### CAPÍTULO III

#### **Competência e Especificidades**

#### ARTIGO 40.º

##### **(Tarefas a desempenhar pelos funcionários)**

As tarefas a desempenhar pelos funcionários da AREA são propostas pelo Chefe de Departamento, segundo as competências técnicas e aprovadas pelo Director-Geral.

#### ARTIGO 41.º

##### **(Competências dos Chefes de Departamento)**

1. Aos Chefes de Departamento compete, em especial:

- a) Organizar, orientar e coordenar actividade do Departamento;
- b) Assegurar o cumprimento das tarefas fundamentais do Departamento;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- d) Elaborar periodicamente os planos de actividade do respectivo Departamento e os relatórios sobre o grau de cumprimento dos mesmos;
- e) Decidir e tomar iniciativa sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas do seu cumprimento ao Director-Geral;
- f) Dirigir, orientar e coordenar as actividades dos Chefes de Divisão/Secção;
- g) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária dos respectivos Departamentos;

- h) Despachar com o Director-Geral ou Diretor-Geral Adjunto, no âmbito da delegação de competência;
- i) Elaborar trimestralmente o relatório de actividades do Departamento;
- j) Dar parecer sobre a entrada em gozo de férias dos trabalhadores do Departamento;
- k) Velar pela formação e superação profissional dos funcionários do Departamento;
- l) Proceder à avaliação de desempenho dos funcionários do Departamento;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento o Chefe de Departamento deve ser substituído por um funcionário por si designado.

#### ARTIGO 42.º

##### **(Competências dos Chefes de Secção a nível local)**

1. Aos Chefes de Secção, a nível local, compete, em especial:

- a) Assegurar o cumprimento das tarefas cometidas à Secção e controlar a sua execução;
- b) Dirigir e coordenar as actividades da Secção, respondendo pelo seu cumprimento;
- c) Despachar com o Chefe de Departamento da respectiva área;
- d) Manter a disciplina na Secção;
- e) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários da Secção;
- f) Elaborar periodicamente os planos de actividades da Secção e respectivos relatórios;
- g) Distribuir o serviço pelos trabalhadores da Secção;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Secção deve ser substituído por um trabalhador designado para o efeito.

#### ARTIGO 43.º

##### **(Secretariado)**

1. O Secretariado é área de apoio instrumental ao Director-Geral que assegura o funcionamento administrativo da AREA, a quem compete, em especial:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e arquivo dos documentos da Autoridade Reguladora de Energia Atómica;
- b) Elaborar ofícios, notas e demais expediente;
- c) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes dos diversos sectores, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação de serviço e de formação profissional;
- d) Colaborar e assegurar os procedimentos necessários em matéria de orçamento, contabilidade, património e aprovisionamento;
- e) Colaborar com os demais sectores na recolha, selecção, tratamento e difusão de informação necessária ao bom funcionamento dos serviços da Autoridade Reguladora de Energia Atómica, garantindo ainda a divulgação de normas e directivas superiores de carácter geral;

- f) Recepcionar e acolher o público nas instalações da Autoridade Reguladora de Energia Atómica;
- g) Exercer as demais incumbências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 44.º****(Modo de funcionamento)**

1. O funcionamento da Autoridade Reguladora de Energia Atómica assenta na estrutura definida no presente Regulamento.

2. A Autoridade Reguladora de Energia Atómica obriga-se ainda aos princípios e aos instrumentos a seguir descritos:

- a) Elaboração de um plano de actividade anual, com estabelecimento dos objectivos a atingir e indicação dos recursos a empenhar;
- b) Elaboração do relatório de execução anual com avaliação qualitativa e, sempre que possível, quantitativa dos resultados obtidos;
- c) Colaboração com todos os órgãos e serviços do Ministério de Tutela e outros organismos públicos e privados em matérias próprias das suas atribuições.

**ARTIGO 45.º****(Comissões Especializadas)**

1. Sem prejuízo do estabelecido nos artigos anteriores, poderão ser criadas Comissões Especializadas correspondentes às áreas de actuação da AREA e orientadas por este.

2. Sem prejuízo das Comissões que devem ser constituídas por Despacho do Ministro de Tutela sob proposta do Director-Geral, as Comissões referidas no número anterior podem ser constituídas por Ordem de Serviço do Director-Geral.

**ARTIGO 46.º****(Plano de Formação)**

1. O Plano Formação (PF) é elaborado anualmente pela Área de Gestão dos Recursos Humanos e deve conter a formação externa e interna a desenvolver ao longo do ano civil.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, com o propósito de adaptar às circunstâncias imprevistas, aquando da sua elaboração, o PF pode ser sujeito à revisão ao longo do ano.

3. O PF é elaborado de acordo com o diagnóstico de necessidades de formação, das orientações estratégicas de desenvolvimento e gestão do pessoal definidos pela Direcção da AREA e em conformidade com o orçamento disponível.

**ARTIGO 47.º****(Formação não prevista no Plano de Formação)**

1. Mediante autorização prévia do Conselho Directivo podem ser realizadas acções de formação internas ou externas não previstas no PF, nomeadamente as prioritárias e/ou estratégicas para a prossecução das atribuições e os objectivos da AREA, no âmbito de cooperação técnica com AIEA e não só, resultantes de novas necessidades identificadas posteriormente.

2. A formação externa não prevista no PF, quando realizada dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos, ao exercício efectivo de funções.



ARTIGO 48.º  
**(Confidencialidade)**

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto — Lei de Bases da Função Pública, no exercício das suas funções, os funcionários da AREA e agentes administrativos obrigam-se a guardar absoluta confidencialidade sobre a informação e documentação que lhes tenha sido facultada.

CAPÍTULO IV  
**Quadro de Pessoal**

ARTIGO 49.º  
**(Carreiras e categorias)**

1. As carreiras, categorias e conteúdos funcionais do quadro de pessoal da AREA obedecem ao regime de carreiras em vigor, constando no Anexo I do presente Regulamento Interno.
2. A mobilidade interna do pessoal será feita por Ordem de Serviço do Director-Geral, nos termos da legislação em vigor.
3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 50.º  
**(Estrutura do quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal da AREA integra os seguintes grupos de pessoal:

- a) Pessoal de Direcção e Chefia;
- b) Pessoal Investigador;
- c) Pessoal Técnico Superior;
- d) Pessoal Técnico;
- e) Pessoal Técnico Médio;
- f) Pessoal Administrativo;
- g) Pessoal Auxiliar;
- h) Pessoal Operário;

ARTIGO 51.º  
**(Organigrama)**

O organigrama da AREA é o que consta do Anexo II do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO V  
**Disposições Finais**

ARTIGO 52.º  
**(Resolução de dúvidas)**

As dúvidas e omissões surgidas na interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

ARTIGO 53.º  
**(Vigência)**

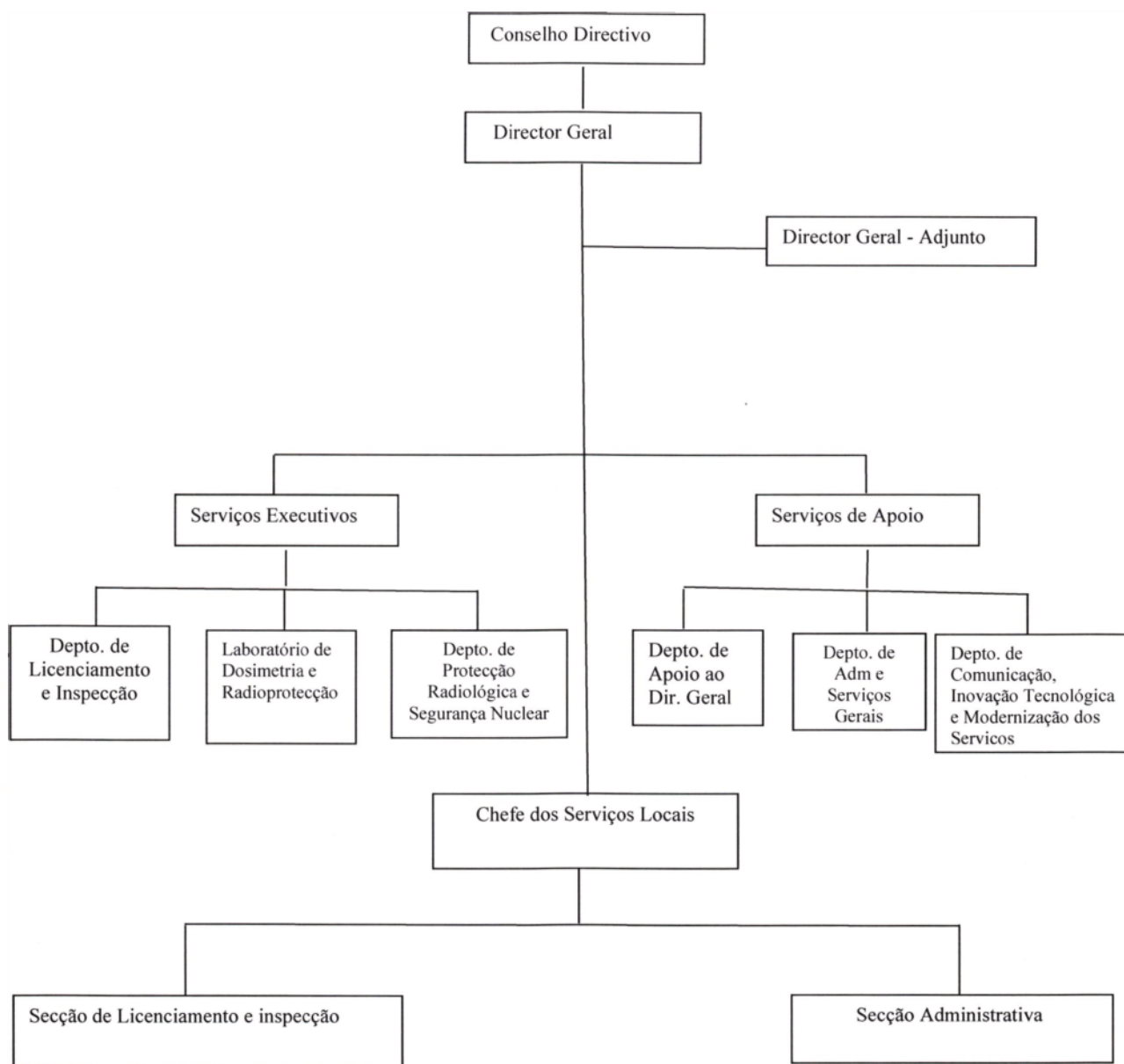
O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

## ANEXO I

**Quadro de pessoal a que se refere o Artigo 49.º do presente Regulamento Interno  
do qual faz parte integrante**

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CATEGORIA/CARGO	INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DA ESPECIALIDADE A ADMITIR	Nº DE LUGARES
Direcção		Director geral		1
		Director Geral Adjunto		1
Chefia		Chefe de Departamento		7
		Chefe de Secção		2
Investigador	Investigação científica	Investigador Coordenador	Físico, Químico-Físico,	1
		Investigador Associado	Geofísico ou	2
		Investigador Auxiliar	Equiparado	3
		Assistente de Investigação		5
		Estagiário de Investigação		10
Técnico Superior	Técnica Superior Regulador	Assessor Regulador Principal	Físico, Físico-Químico ou Equiparado.	1
		Primeiro Regulador Assessor		2
		Assessor Regulador	Geofísico, Engenheiro	3
		Técnico Superior Regulador Principal	Economista e Gestor	5
		Técnico Superior Regulador de 1ª classe	ou Contabilista,	8
		Técnico Superior Regulador de 2ª classe	Sociólogo, Psicólogo Jurista, Matemático Gestor de Recursos humanos	8
Técnico	Técnica Regulador	Especialista Regulador Principal	Físico, Químico-Físico ou Equiparado.	1
		Especialista Regulador de 1ª classe	Geofísico, Engenheiro	2
		Especialista Regulador de 2ª classe	Economista e ou	2
		Técnico Regulador 1ª classe	Equiparado, Jurista	4
		Técnico Regulador 2ª classe	Sociólogo, Psicólogo,	6
		Técnico Regulador de 3 º classe	Matemático Gestor de Recursos Humano	8
Técnico Médio	Técnica Média Regulador	Técnico Médio Regulador Principal de 1ª classe	Ciências Físicas e	1
		Técnico Médio Regulador Principal de 2ª classe	Biológicas, Ciências	2
		Técnico Médio Regulador Principal de 3ª classe	Económicas e	4
		Técnico Médio Regulador de 1ª classe	Jurídicas, Gestão e	6
		Técnico Médio Regulador de 2ª classe	Administração	7
		Técnico Médio Regulador de 3ª classe	Pública, ou Equiparado. Secretariado Electricidade	8
		Administrativo	Administrativa Regulador	Oficial Administrativo Regulador Principal
Primeiro Oficial Regulador Administrativo	Biológicas, Ciências			1
Segundo Oficial Regulador Administrativo	Económicas e			1
Terceiro Oficial Regulador Administrativo	Jurídicas, Gestão e			2
Aspirante Regulador	Administração Pública Secretariado			2
	Motorista Ligeiro	Motorista Principal		2
		Motorista de 2ª Classe		2
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 2ª classe		1
Total-----				126

## ANEXO II

**Organigrama da Autoridade Reguladora de Energia Atómica a que se refere o artigo 51.º do presente Regulamento**

O Ministro, *João Baptista Borges*.

(25-0293-A-MIA)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
E-mail: [dr-online@impresanacional.gov.ao](mailto:dr-online@impresanacional.gov.ao)  
Caixa Postal n.º 1306



## INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

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.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

### ASSINATURA

	Ano
As três séries .....	Kz: 1 535 542,99
A 1.ª série .....	Kz: 793 169,13
A 2.ª série .....	Kz: 413.899,61
A 3.ª série .....	Kz: 328.474,14

O prego de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).