



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

SUMÁRIO

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.

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 comprehende 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 acometidas 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;

- I) 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 forma 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 acometidas 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 comprehende 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 congêneres 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 congêneres;

- 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 comprehende 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) Recepção 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) Recepção e 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 efetividade 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;
- jj) 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 Inspecção)

O Departamento de Licenciamento e Inspecção — 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 Inspecção comprehende as seguintes áreas:

- a)* Área de Licenciamento;
- b)* Área de Inspecção.

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 Inspecção (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)* Recepçionar 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 Inspecção)

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 inspeções 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 inspeções 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 comprehende 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)* Ministrar 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 radiológica e nucleares;
- d) Gerir e manter arquivos sobre as informações relativas às actividades internacionais da AREA;
- 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 comprehende 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 acometidas à Secção e controlar a sua execução;
- b) Dirigir e coordenar as actividade 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) Recepção 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
(Organograma)

O organograma 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)

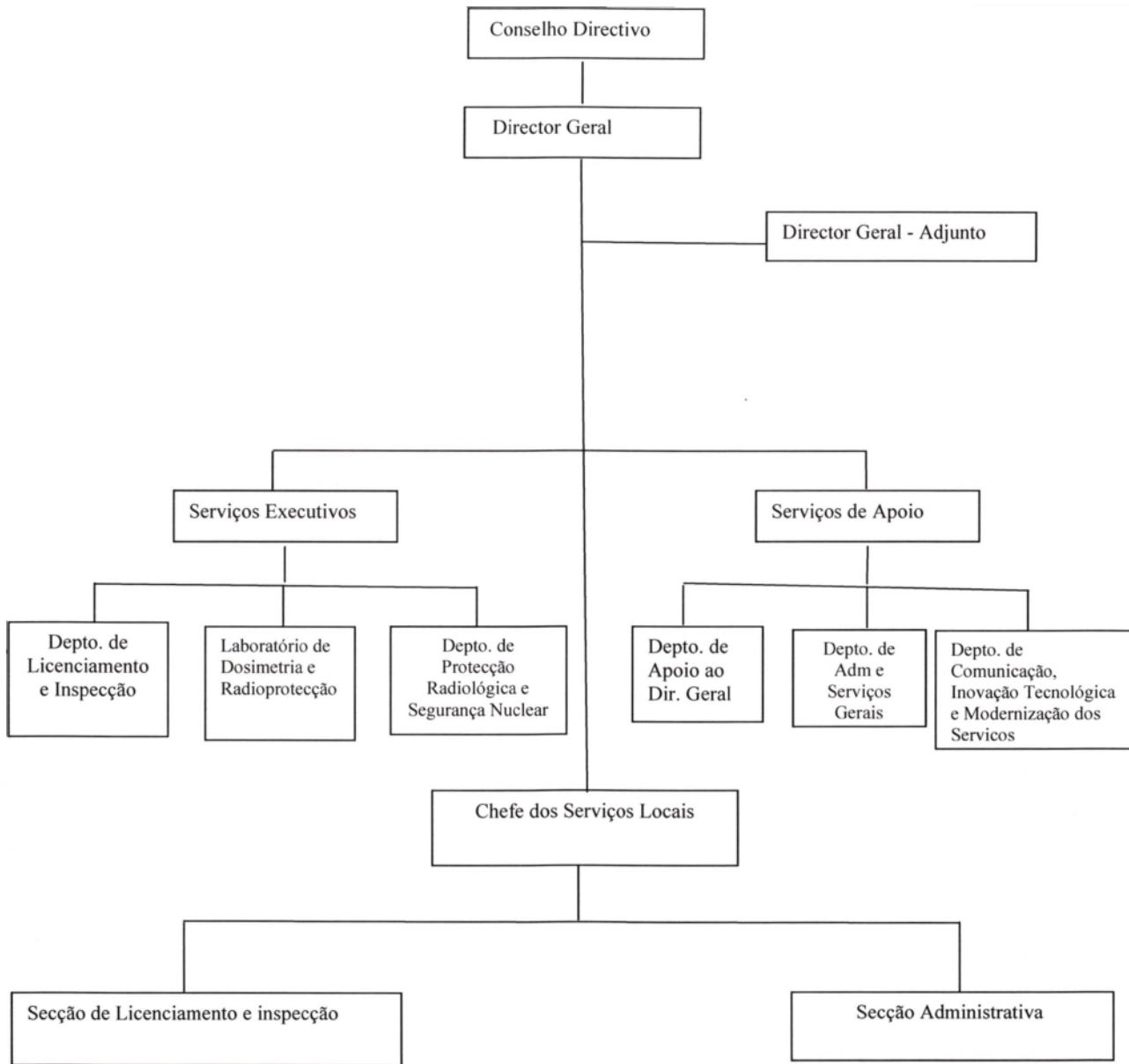
O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

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 Director Geral Adjunto		1 1
Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Secção		7 2
Investigador	Investigação científica	Investigador Coordenador Investigador Associado Investigador Auxiliar Assistente de Investigação Estagiário de Investigação	Físico, Químico-Físico, Geofísico ou Equiparado	1 2 3 5 10
Técnico Superior	Técnica Superior Regulador	Assessor Regulador Principal Primeiro Regulador Assessor Assessor Regulador Técnico Superior Regulador Principal Técnico Superior Regulador de 1ª classe Técnico Superior Regulador de 2ª classe	Físico, Físico-Químico ou Equiparado. Geofísico, Engenheiro Economista e Gestor ou Contabilista, Sociólogo, Psicólogo Jurista, Matemático Gestor de Recursos humanos	1 2 3 5 8 8
Técnico	Técnica Regulador	Especialista Regulador Principal Especialista Regulador de 1ª classe Especialista Regulador de 2ª classe Técnico Regulador 1ª classe Técnico Regulador 2ª classe Técnico Regulador de 3ª classe	Físico, Químico-Físico ou Equiparado. Geofísico, Engenheiro Economista e ou Equiparado, Jurista Sociólogo, Psicólogo, Matemático Gestor de Recursos Humano	1 2 2 4 6 8
Técnico Médio	Técnica Média Regulador	Técnico Médio Regulador Principal de 1ª classe Técnico Médio Regulador Principal de 2ª classe Técnico Médio Regulador Principal de 3ª classe Técnico Médio Regulador de 1ª classe Técnico Médio Regulador de 2ª classe Técnico Médio Regulador de 3ª classe	Ciências Físicas e Biológicas, Ciências Económicas e Jurídicas, Gestão e Administração Pública, ou Equiparado. Secretariado Electricidade	1 2 4 6 7 8
Administrativo	Administrativa Regulador	Oficial Administrativo Regulador Principal Primeiro Oficial Regulador Administrativo Segundo Oficial Regulador Administrativo Terceiro Oficial Regulador Administrativo Aspirante Regulador	Ciências Físicas e Biológicas, Ciências Económicas e Jurídicas, Gestão e Administração Pública Secretariado	1 1 1 2 2
	Motorista Ligeiro	Motorista Principal Motorista de 2ª Classe		2 2
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 2ª classe		1 1
Total-				126

ANEXO II

Organograma 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@imprensanacional.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.

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

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».

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma jurisnet.