



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Lei n.º 1/15:

Concede autorização legislativa ao Presidente da República, enquanto Titular do Poder Executivo, para legislar sobre o Regime Geral de Servidões Aeronáuticas Cíveis.

Ministério do Ambiente

Decreto Executivo n.º 24/15:

Aprova o Regulamento de Registo e Licenciamento de empresas que exercem actividades nas áreas de resíduos, tratamento de águas e águas residuais. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Decreto Executivo n.º 25/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 14/03, de 14 de Fevereiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 26/15:

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério.

Ministério da Economia

Despacho n.º 38/15:

Cria a Comissão de Negociação para proceder a alienação da totalidade das acções representativas da Bricomil, SARL, coordenada por Miguel José Manuel.

Ministério da Geologia e Minas

Despacho n.º 39/15:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Lisna Lda., para a Exploração de granito, na Localidade de Conda, Município de Arimba, Província da Huila, com uma extensão de 6.8 hectares.

Despacho n.º 40/15:

Aprova a concessão de direitos mineiros a favor da empresa Santiary Were Lda., para a exploração de areia sílica, na Localidade de Giratú de baixo, Município do Namibe, Província do Namibe, com uma extensão de 7.9 hectares.

Despacho n.º 41/15:

Aprova a prorrogação dos direitos mineiros a favor da empresa URBIPEDRAS — Lda., para a exploração de granito para britagem, no Município de Benguela, Província de Benguela, com uma extensão de 25 hectares.

Banco Nacional de Angola

Aviso n.º 1/15:

Estabelece o limite de exposição ao risco de câmbio e ao ouro das instituições financeiras sujeitas à supervisão do Banco Nacional de Angola. — Revoga toda a regulamentação que contrarie o presente Aviso, designadamente o Aviso n.º 05/2010, de 18 de Novembro, sobre o limite de exposição ao risco cambial.

Aviso n.º 2/15:

Estabelece os procedimentos de importação, exportação e reexportação de moeda estrangeira, bem como de cheques de viagem a serem observados pelas instituições financeiras bancárias. — Revoga o Aviso n.º 1/14, de 3 de Fevereiro.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 1/15

de 29 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 45987, de 22 de Outubro de 1964, que regula o Regime Geral de Servidões Aeronáuticas Cíveis encontra-se inadequado, quer do ponto de vista da sua abrangência material, quer do ponto de vista formal.

Esta matéria é de reserva relativa de competência legislativa da Assembleia Nacional, nos termos do artigo 165.º da Constituição da República de Angola, cabendo-lhe conceder, ao Titular do Poder Executivo, a respectiva Lei de Autorização Legislativa, dotando-o, deste modo, de competência legislativa para legislar sobre o Regime Geral de Servidões Aeronáuticas Cíveis.

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do Povo, nos termos das disposições combinadas da alínea c) do artigo 161.º, da alínea e) do n.º 2 do artigo 166.º e do artigo 170.º da Constituição da República de Angola, a seguinte:

ARTIGO 2.º

(Definições)

Para efeitos do presente Diploma, entende-se por:

- a) *Registo* — inscrição ou cadastramento de empresa junto do órgão responsável pela política de gestão de resíduos;
- b) *Entidade responsável para registar* — é a Agência Nacional de Resíduos;
- c) *Licença* — documento emitido pelo órgão responsável pela política de gestão de resíduos, que habilita o interessado ao exercício da actividade de gestão de resíduos, tratamento de águas e águas residuais.

ARTIGO 3.º

(Entidade competente)

Para efeitos de registo e licenciamento de empresas que exercem actividades na área de resíduos, tratamento de águas e águas residuais, é competente a Agência Nacional de Resíduos.

CAPÍTULO II

Registo de Empresas

ARTIGO 4.º

(Pedido de registo)

1. O pedido de registo é feito mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos.
2. O requerimento referido no número anterior deve ser obrigatoriamente acompanhado dos documentos constantes no Despacho n.º 199/12, de 29 de Fevereiro.
3. Recebido o pedido, proceder-se-á a análise dos documentos apresentados nos termos do presente Diploma.
4. A entidade responsável pela política de gestão de resíduos, não obstante os requisitos mencionados nos termos do n.º 2 do presente artigo, pode solicitar informações complementares para efeitos de conformidade da decisão.
5. As informações prestadas ou constantes do pedido de registo são da inteira responsabilidade do declarante, podendo responder nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 5.º

(Prazo)

1. O pedido de registo nos termos definidos no artigo anterior, deve ser deferido ou indeferido no prazo 60 dias.
2. No caso de indeferimento do pedido, o interessado pode reclamar junto do órgão que proferiu a decisão nos termos da lei.

ARTIGO 6.º

(Comunicação da decisão)

A decisão final do pedido de registo uma vez analisada deve ser comunicada ao interessado.

ARTIGO 7.º

(Emissão de certificado)

1. Uma vez aceite o pedido de registo, a entidade responsável pela política de gestão de resíduos deve emitir um certificado a favor da pessoa colectiva requerente.

2. A emissão do certificado nos termos do número anterior é precedida de uma vistoria a ser efectuada pelos técnicos do Gabinete Jurídico da Agência Nacional de Resíduos.

ARTIGO 8.º

(Validade e renovação do certificado)

1. O prazo de validade do certificado de registo é de 1 (um) ano.
2. O certificado pode ser renovado depois do termo nele previsto, devendo o interessado para o efeito apresentar o pedido de renovação ao Presidente do Conselho de Administração da Agência Nacional de Resíduos.
3. Constitui infracção passível de multa, o exercício da actividade nas áreas de resíduos, tratamento de águas e águas residuais, após a caducidade do respectivo certificado.

ARTIGO 9.º

(Taxas)

1. Pelo cadastramento ou registo das empresas que exercem actividades nas áreas de resíduos, tratamento de águas e águas residuais é cobrada uma taxa nos termos da legislação em vigor aplicável.
2. A taxa referida no número anterior deve ser actualizada anualmente pelas entidades competentes.

CAPÍTULO III

Das Sanções

ARTIGO 10.º

(Multas)

1. As infracções ao presente Regulamento são puníveis de multa em Kwanzas, graduadas entre um mínimo de Kz: 100.000,00 (cem mil Kwanzas) e um máximo de Kz: 10.000.000,00 (dez milhões de Kwanzas).
2. A multa referida no número anterior deve ser paga no prazo de trinta (30) dias, a contar da data de notificação de pagamento, findo o qual é executada nos termos gerais do processo de execuções fiscais.

A Ministra, *Maria de Fátima Monteiro Jardim*.

MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Decreto Executivo n.º 25/15 de 29 de Janeiro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete Jurídico, prevista na alínea e) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 14/03, de 14 de Fevereiro, e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2015.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE JURÍDICO**

**CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por (G.J), é o serviço de apoio técnico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria técnica-jurídica e de estudos nos domínios, legislativo, regulamentar e contencioso.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

No âmbito das atribuições estabelecidas no artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, aprovado por Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho, incumbe em especial ao Gabinete Jurídico:

- a) Assessorar a Direcção do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação em questões de natureza jurídica relacionadas com as actividades dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Garantir a elaboração, coordenação e harmonização dos projectos de Diplomas Legais e demais instrumentos normativos decorrentes das actividades do Ministério;

- c) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais, mediante delegação expressa do Ministro;
- d) Assegurar a participação nas negociações e dar forma jurídica aos contratos, acordos, convenções, protocolos e demais documentos relacionados com as actividades do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados superiormente;
- f) Manter actualizado todos os instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Ministério;
- g) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II
Organização**

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

1. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura:
 - a) Direcção.
2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. Compete ao Director:
 - a) Orientar, coordenar e controlar a actividade do Gabinete;
 - b) Dirigir e representar o Gabinete Jurídico;
 - c) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação o relatório anual de actividades do Gabinete;
 - d) Submeter à aprovação do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação o plano anual de actividades do Gabinete;
 - e) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, exoneração, mobilidade e classificação do pessoal do Gabinete;
 - f) Submeter à apreciação do Ministro os assuntos de índole técnico-jurídica que careçam de resolução superior;
 - g) Garantir a participação na organização, e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que o Ministério é parte interessada;
 - h) Desempenhar as demais funções de índole técnico-jurídica que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.
2. Na sua ausência ou impedimento, o Director é substituído por um responsável ou um técnico superior do Gabinete Jurídico por si indicado e autorizado pelo Ministro.

CAPÍTULO III Do Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 5.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico é o constante do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

2. As dotações correspondentes às carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despachos do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

3. O provimento de lugares do quadro do Gabinete Jurídico é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

4. O Gabinete Jurídico deve dispor no seu quadro de pessoal de até 10 (dez) funcionários ou agentes administrativos pertencentes às carreiras técnicas, podendo este número ser superior, mediante proposta do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação e autorização do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 6.º (Estrutura do quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete Jurídico integra os seguintes grupos:

- a) Pessoal de Direcção;
- b) Pessoal Técnico Superior;
- c) Pessoal Técnico;
- a) Pessoal Técnico Médio.

ARTIGO 7.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

O Gabinete Jurídico, em colaboração com os serviços competentes, procurará assegurar acções de formação e aperfeiçoamento profissional consideradas necessárias, ao quadro de pessoal.

CAPÍTULO IV Modo de Funcionamento

ARTIGO 8.º (Funcionamento)

1. O funcionamento do Gabinete Jurídico assenta na estrutura definida no presente Diploma.

2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, poderão ser criados grupos técnicos especializados, correspondentes às áreas funcionais da actuação do Gabinete Jurídico.

3. Os grupos referidos no número anterior serão constituídos por Despacho do Director.

4. O Gabinete Jurídico obriga-se ainda aos seguintes princípios e instrumentos:

- a) Elaboração de um plano anual de actividades, com o 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 e outros organismos públicos e privados nas matérias próprias das suas atribuições.

5. Sempre que as condições e circunstâncias de desenvolvimento dos serviços assim o justificarem, o Director do Gabinete Jurídico no âmbito das suas competências, poderá convocar a constituição de grupos técnicos de trabalho para o estudo e acompanhamento de questões pontuais.

ARTIGO 9.º (Técnicos Superiores)

Compete aos Técnicos Superiores:

- a) Velar pela legalidade dos actos praticados pelos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- b) Realizar estudos de direito comparado nas áreas de telecomunicações, tecnologias de informação, serviços postais, e meteorologia e geofísica;
- c) Emitir pareceres e estudos sobre as matérias levadas à sua apreciação;
- d) Assegurar a actualização do cadastro das sentenças e demais decisões judiciais de o que Ministério é parte interessada;
- e) Colaborar com os demais serviços de apoio técnico-jurídico de outros Departamentos Ministeriais, com vista a interpretação das leis e demais instrumentos jurídicos;
- f) Emitir pareceres e estudos sobre as matérias levadas à sua apreciação;
- g) Colaborar na realização de inquéritos e sindicâncias;
- h) Apoiar os serviços e órgãos tutelados do Ministério, na preparação e produção de projectos de leis, decretos, despachos e demais instrumentos legais;
- i) Assegurar a colaboração com os demais serviços de apoio técnico-jurídico de outros Departamentos Ministeriais sobre as matérias da sua competência;
- j) Manter actualizado o cadastro da legislação do Ministério e da Administração Pública;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 10.º (Técnicos e Técnicos Médios)

Compete aos Técnicos e Técnicos Médios:

- a) Apoiar as actividades administrativas do Gabinete;
- b) Assegurar as tarefas inerentes a realização de estudos legislativos nos domínios das telecomunicações, tecnologias de informação, meteorologia e geofísica, e dos serviços postais;
- c) Velar pela gestão unificada do arquivo, mantendo os processos organizados e actualizados;
- d) Controlar e zelar pela conservação dos bens patrimoniais postos à sua disposição;
- e) Assegurar o arquivo e controlo da legislação do Ministério e da Administração Pública e demais bibliografia do Gabinete;

- f) Manter a recepção e o acolhimento do público nas instalações do Gabinete;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 11.º (Secretariado)

As funções administrativas internas do Gabinete Jurídico são asseguradas por um administrativo pertencente originariamente ao quadro de pessoal da Secretaria Geral com as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência e de toda a documentação do Gabinete Jurídico;
- b) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas do Gabinete Jurídico;
- c) Assegurar com as demais áreas, serviços e órgãos tutelados do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, o bom funcionamento das actividades administrativas.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 6.º do regulamento interno que antecede

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Função	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito	6
		1.º Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Direito	2
		Especialista de 1.ª Classe		
		Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Jurídicas e Económicas	2
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Total				11

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

Decreto Executivo n.º 26/15 de 29 de Janeiro

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e funcionamento do Conselho de Direcção, a que se refere na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 179/14, de 25 de Julho;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e do artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o regimento interno do Conselho de Direcção do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, anexo ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2015.

O Ministro, *José Carvalho da Rocha*.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE DIRECÇÃO

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, em matéria de planeamento, gestão, coordenação, orientação e disciplina dos serviços que integram o Ministério.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Conselho de Direcção tem as seguintes atribuições:

- a) Avaliar as actividades dos serviços e órgãos do Ministério;
- b) Pronunciar-se sobre as questões de políticas do Ministério e do Sector;
- c) Apreciar e avaliar o desempenho das empresas do Sector e dos órgãos tutelados;
- d) Pronunciar-se sobre os projectos económicos sociais financiados pelo Sector;