



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

<p>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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 611 799.50</p> <p>A 1.ª série Kz: 361 270.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 189 150.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 150 111.00</p>	<p>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.</p>
--	---	---

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 67/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio.

Decreto Presidencial n.º 68/18:

Aprova os novos modelos de Cartões de Identificação dos Antigos Combatentes, Deficientes de Guerra e Familiares de Combatentes Tombados ou Perecidos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 56/04, de 31 de Agosto.

Despacho Presidencial n.º 24/18:

Aprova a estratégia de emissão de títulos de dívida soberana nos mercados internacionais, sob a forma de Eurobonds, no exercício económico de 2018, com o objectivo de melhorar a composição do *stock* da dívida externa.

Despacho Presidencial n.º 25/18:

Cria a Comissão Nacional Multisectorial para a Salvaguarda do Património Cultural Mundial com o objectivo de promover a implementação de programas de conservação e a gestão participativa do património cultural, coordenada pelo Vice-Presidente da República.

Ministério da Educação

Despacho n.º 50/18:

Homologa o Concurso Público de Ingresso para preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal do Sector da Educação, na Província de Malanje.

Despacho n.º 51/18:

Subdelega plenos poderes a Domingos Fernandes Torres Júnior, Director Nacional da Acção Social Escolar, para assinar os Contratos Administrativos de Provisão dos candidatos seleccionados para a cobertura de vagas do Ensino Secundário do Sector da Educação na Província de Malanje.

Despacho n.º 52/18:

Subdelega plenos poderes a Domingos Fernandes Torres Júnior, Director Nacional da Acção Social Escolar, para assinar os Contratos Administrativos de Provisão dos candidatos seleccionados para a cobertura de vagas do Ensino Secundário do Sector da Educação na Província do Zaire.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 67/18

de 5 de Março

Considerando a necessidade de se dotar o Ministério da Comunicação Social de um novo Estatuto Orgânico, a fim de adequar a sua orgânica funcional às exigências do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

Atendendo o disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, que aprova a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 8 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Ministério da Comunicação Social é o Departamento Ministerial que tem por missão propor, formular, conduzir, executar e avaliar a política do Executivo no domínio da comunicação social e da publicidade, bem como estruturar as linhas gerais, as normas e os padrões da comunicação institucional a executar pelos diferentes Departamentos Ministeriais, com o apoio, sempre que necessário, do Órgão.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Ministério da Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

- a)* Auxiliar o Executivo na realização da política nacional de informação, da publicidade e da comunicação institucional interna e externa;
- b)* Manter o Executivo actualizado sobre todas as informações publicadas acerca da realidade política, económica, social, cultural ou que para ela tenham interesse;
- c)* Organizar e manter um serviço informativo de interesse público;
- d)* Superintender a actividade da área da comunicação social;
- e)* Licenciar o exercício da actividade de radiodifusão e televisão;
- f)* Proceder ao registo das empresas jornalísticas, de radiodifusão, de televisão, de publicidade e media *online*;
- g)* Proceder ao registo dos programas de radiodifusão sonora e televisiva para efeitos estatísticos, de defesa da concorrência e direitos de autor;
- h)* Incentivar e apoiar o desenvolvimento da iniciativa privada no Sector da Comunicação Social;
- i)* Autorizar o exercício, em território nacional, da actividade de correspondente de imprensa estrangeira;
- j)* Promover a divulgação das actividades oficiais, utilizando todas as formas e meios de comunicação disponíveis;

k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica do Ministério da Comunicação Social compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Direcção:
 - a)* Ministro;
 - b)* Secretário de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - Conselho Consultivo;
 - Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a)* Secretaria Geral;
 - b)* Gabinete de Recursos Humanos;
 - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d)* Gabinete de Inspecção;
 - e)* Gabinete Jurídico;
 - f)* Gabinete de Intercâmbio;
 - g)* Gabinete de Tecnologias de Informação.
4. Serviços Executivos Directos:
 - a)* Direcção Nacional de Informação;
 - b)* Direcção Nacional de Publicidade;
 - c)* Direcção Nacional de Comunicação Institucional;
 - d)* Direcção de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a)* Gabinete do Ministro;
 - b)* Gabinete do Secretário de Estado.
6. Órgãos Superintendidos:
 - a)* Radiodifusão Nacional de Angola — RNA, E.P.;
 - b)* Televisão Pública de Angola — TPA, E.P.;
 - c)* Agência Angola Press — ANGOP, E.P.;
 - d)* Edições Novembro — E.P.;
 - e)* Gráfica Popular;
 - f)* Centro de Imprensa Anibal de Melo — CIAM;
 - g)* Centro de Formação de Jornalistas — CEFOJOR;
 - h)* Serviços de Imprensa nas Missões Diplomáticas de Angola.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º (Ministro e Secretário de Estado)

1. O Ministro da Comunicação Social é o órgão a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de

superintendência sobre os serviços colocados por lei na sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro da Comunicação Social é coadjuvado pelo Secretário de Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir sobre os assuntos relativos à actividade e o funcionamento dos serviços que lhe forem afectos.

ARTIGO 5.º
(Competências do Ministro)

1. Ao Ministro da Comunicação Social compete, na generalidade e na base da direcção individual e responsabilidade pessoal, assegurar e promover, nos termos da Constituição e da lei, a coordenação e a fiscalização da actividade de todos os órgãos e serviços do Ministério.

2. O Ministro da Comunicação Social tem as seguintes competências:

- a) Dirigir as actividades do Ministério;
- b) Executar a política definida para o Ministério;
- c) Nomear e exonerar os titulares dos cargos de direcção e chefia, bem como outros responsáveis do Ministério;
- d) Nomear e exonerar o Director Geral, o Director Geral-Adjunto e os demais titulares de cargos de chefia dos Institutos Públicos e Instituições sob superintendência;
- e) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal do órgão central e serviços dependentes;
- f) Coordenar, com os organismos nacionais competentes, a política salarial e de quadros, face as especificidades do Sector;
- g) Coordenar a actividade do Ministério, nos mais diversos domínios, em harmonia com o preceituado no artigo 1.º do presente Estatuto;
- h) Elaborar e propor ao Executivo a estratégia e a política informativa e de comunicação institucional do País;
- i) Propor ao órgão competente, nos termos da Legislação em vigor, a nomeação e exoneração dos membros dos Conselhos de Administração das empresas públicas do Sector;
- j) Aprovar previamente a nomeação e a exoneração pelo respectivo Conselho de Administração dos Directores dos órgãos de informação (canais de rádio e de televisão e títulos de imprensa escrita) detidos e produzidos pelas empresas públicas de comunicação social;
- k) Propor ao órgão competente, nos termos da Legislação em vigor, a nomeação e exoneração do Chefe dos Serviços de Imprensa das Missões Diplomáticas da República de Angola;
- l) Gerir o orçamento afecto ao Ministério;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas competências, o Ministro emite Decretos Executivos e Despachos.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de actuação periódica ao qual cabe, em geral, funções consultivas com vista a auxiliar e assessorar o Ministro na definição das acções, tarefas e actividades do Ministério, bem como na avaliação dos respectivos resultados, de acordo com o programa de governação do Executivo.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Presidentes dos Conselhos de Administração das empresas sob superintendência;
- d) Directores das Instituições sob superintendência;
- e) O Responsável pela Comunicação Social na província;
- f) Outras entidades que o Ministro convocar ou convidar;
- g) Chefes de Departamento.

3. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

ARTIGO 7.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio ao qual cabe, coadjuvar o Ministro na definição, coordenação, execução e disciplina das actividades do Ministério.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros.

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Consultores do Ministro e do Secretário de Estado;
- d) Outras entidades que o Ministro convocar ou convidar.

3. O Ministro pode, se entender necessário, convocar técnicos e outros funcionários do Ministério para participar nas sessões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se de 3 (três) em 3 (três) meses e extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 8.º
(Natureza)

Os serviços de apoio técnico têm a missão de assistir e apoiar, na especialidade, os demais serviços do Ministério com vista ao cumprimento das tarefas e acções que lhes são atribuídas, bem como na execução das suas actividades específicas.

ARTIGO 9.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da

gestão do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Participar na elaboração do orçamento, bem como executar as actividades administrativas, financeiras e logísticas;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - i) Secção de Gestão do Orçamento;
 - ii) Secção de Administração do Património.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - i) Secção de Relações Públicas;
 - ii) Secção de Expediente.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 10.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento de pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

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

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, coordenar e apoiar as actividades administrativas dos diversos órgãos em que se estrutura o Ministério;
- b) Estudar e propor medidas necessárias para a definição de uma política de pessoal, visando o pleno aproveitamento dos recursos humanos, sua dignificação e estímulo profissional;
- c) Participar em projectos de estudos e actualização das novas tecnologias de informação;
- d) Participar na definição de critérios e indicadores das metodologias dos planos de formação;
- e) Criar e assegurar as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo Órgão Central;
- f) Trabalhar em coordenação com as demais Direcções do Ministério a fim de harmonizar as funções e objectivos preconizados;

g) Propor no âmbito das suas atribuições, a revitalização e actualização dos recursos humanos disponíveis;

h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

5. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de assessoria geral e especial de natureza interdisciplinar, que tem como funções a preparação de medidas de política e estratégia global do Sector da Comunicação Social, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços e a orientação e coordenação da actividade de estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o projecto do plano e o orçamento sectorial e controlar a sua execução;
- b) Elaborar o programa de investimentos públicos a nível sectorial e controlar a sua execução;
- c) Apoiar metodologicamente os órgãos de planificação e estatística das empresas e os órgãos de comunicação social públicos e sob superintendência, bem como das instituições dependentes;
- d) Participar na formulação de políticas e estratégias referentes ao desenvolvimento da comunicação social;
- e) Proceder à análise e avaliação do grau de execução dos planos de actividade dos serviços do Ministério;
- f) Preparar, conduzir e avaliar os Projectos de Investimento Privado;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento

dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividade do Ministério.

2. O Gabinete de Inspeção tem as seguintes competências:

- a) Analisar o método de trabalho das áreas e propor medidas tendentes à sua melhoria;
- b) Velar pela legalidade dos actos, eficiência e racionalidade na utilização dos meios e recursos postos à disposição do Sector;
- c) Velar pelo correcto funcionamento dos diversos serviços e órgãos superintendidos e dependentes nos termos da lei;
- d) Recomendar a adopção de medidas que visem prevenir, corrigir e eliminar os erros e as irregularidades cometidas pelas áreas;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 13.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe superintender e realizar toda a actividade de assessoria e de estudos em matéria técnico-jurídica.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Emitir parecer, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministro;
- b) Estudar e dar forma jurídica aos diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica;
- c) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação inerente ao domínio da comunicação social;
- d) Assessorar os órgãos e demais serviços em questões de natureza jurídica relacionadas com a actividade do Ministério e dos órgãos sob superintendência e dependentes;
- e) Coligir, controlar e manter actualizada toda documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- f) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais seja mandatado;
- g) Velar, em colaboração especial com o Gabinete de Inspeção, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinam a actividade do Ministério, assim como dos órgãos sob superintendência e dependentes;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 14.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e intercâmbio pertinentes com outros organismos e organizações nacionais e estrangeiros;
- b) Estudar e propor, em colaboração com as demais estruturas e órgãos sob superintendência e dependentes do Ministério da Comunicação Social, as actividades fundamentais no domínio da cooperação;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte as actividades de modernização e inovação do Ministério.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Planear e implementar soluções tecnológicas, de acordo com as directrizes definidas pelo Ministro;
- b) Planear, coordenar, gerir e supervisionar os projectos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede eléctrica, rede local com ou sem fio, infra-estruturas de computadores, serviço de atendimento de informática e demais actividades relativas às tecnologias de informação;
- c) Definir e adoptar a metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias de Informação e Comunicação no âmbito do Ministério;
- d) Garantir produtos e serviços relativos às Tecnologias de Informação e de acordo com a legislação pertinente;
- e) Representar institucionalmente, sob mandato do titular, o Ministério da Comunicação Social, em assuntos de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- f) Exercer funções de unidade de monitoramento e de avaliação, de modo a emitir pareceres técnicos na definição de conceitos e de procedimentos específicos para o licenciamento de serviços de radiodifusão, televisão, Internet e outros com suporte em novas tecnologias;

g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO IV
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 16.º
(Natureza)

Os Serviços Executivos Directos são aqueles que têm sob sua responsabilidade a execução das atribuições fundamentais e específicas, aos quais são incumbidas funções operacionais de preparação, condução e controlo das medidas de política, assim como das tarefas, acções e actividades do Ministério.

ARTIGO 17.º
(Direcção Nacional de Informação)

1. A Direcção Nacional de Informação é o serviço executivo directo que tem como função a concepção, direcção, controlo e execução de medidas de política de natureza informativa.

2. A Direcção Nacional de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Estudar, orientar e coordenar as actividades inerentes aos órgãos de comunicação social;
- b)* Auxiliar a preparação dos elementos necessários à definição da política do Ministério relativa ao Sector, bem como a sua aplicação;
- c)* Organizar e preparar o processo de licenciamento do exercício da actividade de radiodifusão e televisão;
- d)* Organizar e preparar o processo conducente ao registo das empresas jornalísticas, de radiodifusão, de televisão e de media *online*, bem como das publicações periódicas e dos programas de radiodifusão sonora e de televisão;
- e)* Assegurar a coordenação, direcção e controlo técnico dos órgãos e serviços a si subordinados;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Informação tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Análise, Estudos e Regulação;
- b)* Departamento de Registos, Licenciamento e Fiscalização.

4. A Direcção Nacional de Informação é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 18.º
(Direcção Nacional de Publicidade)

1. A Direcção Nacional de Publicidade é o serviço executivo directo que tem como função o estudo, controlo, orientação e coordenação da actividade de publicidade.

2. A Direcção Nacional de Publicidade tem as seguintes competências:

- a)* Reunir e sistematizar as informações sobre a actividade publicitária;

b) Proceder ao registo das empresas e agências de publicidade;

c) Fiscalizar os conteúdos publicitários;

d) Emitir pareceres técnicos em matérias relativas à sua especialidade;

e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Publicidade tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Análise, Estudos e Regulação;
- b)* Departamento de Registos e Fiscalização.

4. A Direcção Nacional de Publicidade é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 19.º
(Direcção Nacional de Comunicação Institucional)

1. A Direcção Nacional de Comunicação Institucional é o serviço executivo directo encarregue de propor a formulação de estratégias e políticas de Comunicação Institucional interna e externa do Executivo, no âmbito das atribuições do Ministério.

2. A Direcção Nacional de Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a)* Propor a formulação de estratégias e políticas de comunicação institucional do Executivo, bem como elaborar os padrões e as normas metodológicas para a sua implementação pelos diferentes Departamentos Ministeriais e Governos provinciais;
- b)* Elaborar o plano de comunicação institucional e de imprensa do Órgão com base nas orientações do Ministro;
- c)* Estabelecer relações de cooperação com os órgãos de comunicação social públicos e privados, no sentido de facilitar a divulgação das actividades do Executivo;
- d)* Organizar, processar e arquivar as informações produzidas pelos meios de comunicação social, nacionais e internacionais, serviços de imprensa das Missões Diplomáticas da República de Angola e assessores de imprensa, de modo a assegurar ao Executivo o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;
- e)* Apoiar os Departamentos Ministeriais e os Governos Provinciais nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- f)* Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- g)* Colaborar na elaboração da agenda dos titulares dos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Instituições Públicas;

- h) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Ministro;
- i) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Órgão e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- j) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério da Comunicação Social;
- k) Gerir, veicular e divulgar a documentação e informação técnica e institucional do Ministério;
- l) Definir o padrão para o Portal de Internet e da comunicação digital dos Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Instituições Públicas;
- m) Actualizar o Portal de Internet da Instituição e de toda a comunicação digital do órgão;
- n) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;
- o) Propor e desenvolver, em colaboração com a Direcção Nacional de Informação e a Direcção Nacional de Publicidade, campanhas de publicidade e marketing de interesse do Executivo e de carácter transversal, devidamente articuladas com os Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e outras instituições públicas, a quem as mesmas possam interessar;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Coordenação Estratégica e Metodológica;
- b) Departamento de Comunicação e Redes Sociais.

4. A Direcção Nacional de Comunicação Institucional é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 20.º

(Direcção de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local)

1. A Direcção de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local é o serviço executivo directo, ao qual compete propor a formulação de estratégias e políticas de desenvolvimento da Comunicação Social, a nível regional, provincial, local e comunitário.

2. A Direcção de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local tem as seguintes competências:

- a) Elaborar, propor e controlar a execução dos programas de desenvolvimento da comunicação social de cobertura nacional, regional, provincial, local e comunitária;

- b) Assegurar a coordenação metodológica entre as estruturas centrais e as provinciais, no âmbito do desenvolvimento da comunicação social regional, provincial, local e comunitária;
- c) Emitir pareceres técnicos em matéria relativa a sua especialidade;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Desenvolvimento, Coordenação Metodológica e Projectos;
- b) Departamento de Comunicação Regional, Provincial e Local.

4. A Direcção de Desenvolvimento da Comunicação Regional, Provincial e Local é dirigida por um Director Nacional.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 21.º

(Natureza)

Os serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e ao Secretário de Estado no desempenho das respectivas funções.

ARTIGO 22.º

(Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado)

A composição e o regime jurídico dos Gabinetes do Ministro e do Secretário de Estado estão estabelecidos na legislação em vigor.

SECÇÃO VI

Órgãos Superintendidos

ARTIGO 23.º

(Empresas e Órgãos de Comunicação Social Públicos)

As empresas e os órgãos públicos de comunicação social, nomeadamente a Radiodifusão Nacional de Angola — RNA, E.P., a Televisão Pública de Angola — TPA, E.P., a Agência Angola Press - E.P., as Edições Novembro - E.P. e a Gráfica Popular, regem-se por estatuto próprio, nos termos da legislação em vigor sobre o Sector Empresarial Público.

ARTIGO 24.º

(Centro de Imprensa Aníbal de Melo)

O Centro de Imprensa Aníbal de Melo, abreviadamente designado por CIAM, tem como atribuições gerais a acreditação e o registo de órgãos de imprensa estrangeira, a acreditação de jornalistas de órgãos de imprensa estrangeira, bem como o acompanhamento da actividade da imprensa estrangeira no País e o seu funcionamento rege-se nos termos do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos.

ARTIGO 25.º
(Centro de Formação de Jornalistas)

O Centro de Formação de Jornalistas, abreviadamente designado por CEFOJOR, tem como atribuições gerais contribuir para a formação contínua e o aperfeiçoamento dos profissionais da comunicação social, bem como a investigação científica e assessoria técnica no seu domínio e o seu funcionamento rege-se nos termos do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento dos Institutos Públicos.

ARTIGO 26.º
(Serviços de Imprensa nas Missões Diplomáticas)

O Serviço de Imprensa nas Missões Diplomáticas de Angola são regulados por estatuto próprio e, constituem-se em serviços especializados que tem por missão divulgar a política de comunicação institucional e imprensa, definida pelo Ministério da Comunicação Social, no exterior do País, sob orientação do Chefe da respectiva Missão Diplomática.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 27.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Ministério da Comunicação Social é integrado pelo pessoal do Regime Geral de Carreiras da Função Pública e pelo pessoal da Carreira de Inspeção que consta dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico e que dele é parte integrante.

ARTIGO 28.º
(Organigrama)

O organigrama do Ministério da Comunicação Social é o constante do Anexo III do presente Estatuto Orgânico e que dele é parte integrante.

ARTIGO 29.º
(Regulamentos internos)

Os regulamentos internos indispensáveis ao funcionamento dos serviços que integram a estrutura orgânica do Ministério são aprovados por Decreto Executivo do Ministro.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Regime Geral de Carreiras da Função Pública a que se refere o artigo 27.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	Número de Lugares
Direcção		Director Nacional ou Equiparado		13
Chefia		Director-Adjunto de Gabinete	Chefia	30
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito Engenharia Informática Economia Contabilidade e Auditoria Marketing e Publicidade Administração Pública Recursos Humanos Relações Internacionais Contabilidade e Gestão Sociologia Ciência Política Psicologia Ciência de Comunicação Gestão e Organização de Empresas Engenharia de Telecomunicações Antropologia	46
Técnico	Técnico	Especialista Principal 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	Direito Engenharia Informática Economia Contabilidade e Auditoria Marketing e Publicidade Administração Pública Recursos Humanos Relações Internacionais Contabilidade e Gestão Sociologia Ciência Política Psicologia Ciência de Comunicação Gestão e Organização de Empresas Engenharia de Telecomunicações Antropologia	23

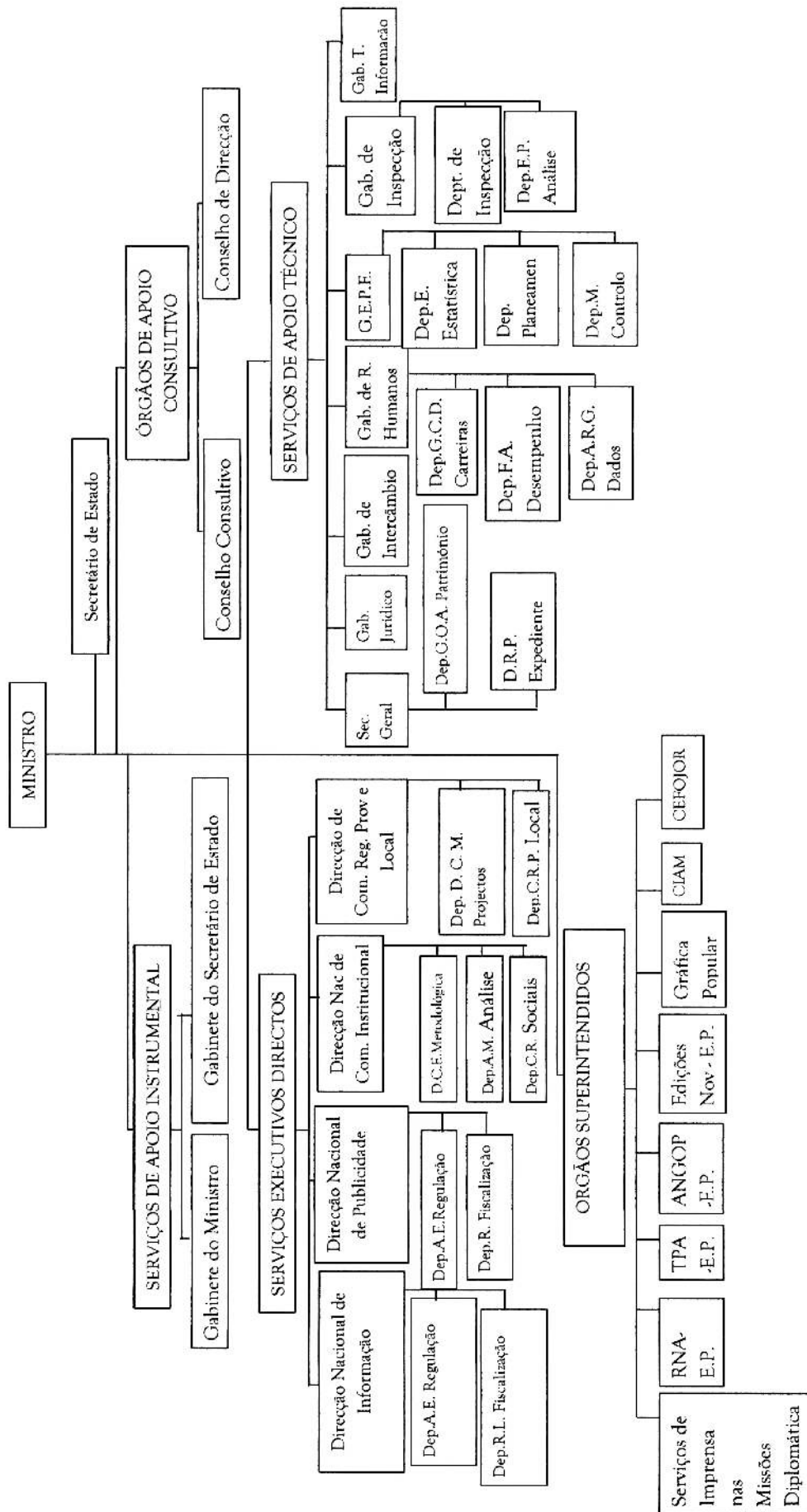
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	Número de Lugares
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Méd. Prin. de 1.ª Classe Técnico Méd. Prin. de 2.ª Classe Técnico Méd. Prin. de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Engenharia Informática Economia Contabilidade e Auditoria <i>Marketing</i> e Publicidade Administração Pública Recursos Humanos Relações Internacionais Contabilidade e Gestão Sociologia Ciência Política Psicologia Ciência de Comunicação Gestão e Organização de Empresas Engenharia de Telecomunicações Antropologia	21
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	7
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		5
	Motorista de Pesados	Motorista de pesados principal Motorista de pesados de 1.ª Classe Motorista de pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		6
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		5
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		5
	Operário	Encarregado Encarregado de 1.ª Classe Encarregado de 2.ª Classe Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado Principal Operário não Qualificado de 1.ª Classe Operário não Qualificado de 2.ª Classe		8
Total				169

ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira de Inspeção a que se refere o artigo 27.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Inspector Chefe	Inspector Assessor Principal Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Direito Economia Contabilidade e Auditoria Contabilidade e Gestão	6
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe	Direito Economia Contabilidade e Auditoria Contabilidade e Gestão	2
		Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe		2
Total				13

ANEXO III
Organigrama a que se refere o artigo 28.º



O Presidente da República, João MANUEL GONCALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 68/18
de 5 de Março

Havendo necessidade de se aprovar os novos modelos de Cartões de Identificação dos Antigos Combatentes, Deficientes de Guerra e Familiares de Combatentes Tombados ou Perecidos, previstos no artigo 7.º da Lei n.º 13/02, de 15 de Outubro, do Antigo Combatente e do Deficiente de Guerra;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea b) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

São aprovados os novos modelos de Cartões de Identificação dos Antigos Combatentes, Deficientes de Guerra e Familiares de Combatentes Tombados ou Perecidos, anexo ao presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 2.º
(Modelos de cartões)

Os Cartões de Identificação referidos no artigo anterior compreendem dois modelos:

- a) Modelo I — referente ao Cartão de Identificação do Antigo Combatente e do Deficiente de Guerra;
- b) Modelo II — referente ao Cartão de Identificação do Familiar de Combatente Tombado ou Perecido.

ARTIGO 3.º
(Características do Modelo I)

1. O Modelo I referente ao Cartão de Identificação do Antigo Combatente e Deficiente de Guerra apresenta as seguintes características gerais:

- a) Forma rectangular;
- b) Dimensão 8,6cm x5,4cm;
- c) Espessura - 0,75cm;
- d) Cor branca.

2. A parte frontal do cartão comporta os seguintes elementos:

- a) Insignia da República;
- b) Designação do Departamento Ministerial;
- c) Número do Cartão de Identificação e o código correspondente à abreviatura da província onde o beneficiário é controlado;
- d) Nome do titular do cartão;
- e) Filiação;
- f) Data de nascimento;
- g) Província;
- h) Naturalidade;
- i) Foto do titular do cartão;
- j) Categoria do beneficiário;
- k) Patente;
- l) Data de emissão;
- m) Assinatura do titular;
- n) Lado superior direito com selo holográfico;
- o) Barra vermelha no vértice superior esquerdo, para o Cartão de Identificação do Antigo Combatente e do Deficiente de Guerra;

p) Barra preta no vértice superior esquerdo, para o Cartão de Identificação do Familiar de Combatente Tombado ou Perecido.

3. O verso do Cartão de Identificação do Antigo Combatente e do Deficiente de Guerra comporta os seguintes elementos:

- a) Lado esquerdo inferior com código de barras bidimensional (Código QR);
- b) Descrição do texto «O beneficiário deste cartão, pelos sacrifícios consentidos durante a luta pela Independência Nacional, defesa da Pátria e conquista da paz definitiva, goza de estatuto e protecção especial do Estado e da sociedade em geral, nos termos do artigo 84.º da Constituição da República e da Lei;
- c) Assinatura do Ministro.

ARTIGO 4.º
(Características do Modelo II)

1. A parte frontal do Cartão de Identificação do Familiar do Combatente Tombado ou Perecido possui, com as necessárias adaptações, as mesmas características e elementos do Cartão de Identificação do Antigo Combatente e do Deficiente de Guerra.

2. O verso do Cartão de Identificação do Familiar do Combatente Tombado ou Perecido comporta os seguintes elementos:

- a) Lado esquerdo inferior com código de barras bidimensionais (Código QR);
- b) Descrição do texto: «O familiar do combatente tombado ou perecido, goza de protecção especial do Estado e da sociedade nos termos da Constituição da República e da Lei;
- c) Assinatura do Ministro.

ARTIGO 5.º
(Significado das cores)

Para efeitos do presente Diploma, as cores das barras dos Cartões de Identificação referidas nas alíneas o) e p) do artigo 3.º significam:

- a) Cor vermelha, o sacrificio consentido e o sangue derramado na luta pela conquista da Independência Nacional e defesa da Pátria;
- b) Cor preta, a dor e o luto pela perda dos seus entes queridos.

ARTIGO 6.º
(Intransmissibilidade)

1. O Cartão de Identificação do Antigo Combatente, do Deficiente de Guerra e do Familiar do Combatente Tombado ou Perecido tem carácter pessoal, intransmissível.

ARTIGO 7.º
(Validade)

1. O Cartão do Descendente do Combatente Tombado é válido até que o beneficiário atinja a maior idade, salvo se estiver a frequentar uma Instituição do Ensino Superior; o cartão será válido até aos 25 anos.