



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.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: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Ministério da Comunicação Social

Decreto Executivo n.º 695/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga o Decreto Executivo n.º 69/07, de 22 de Junho.

Decreto Executivo n.º 696/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Comunicação Institucional. — Revoga o Decreto executivo n.º 76/07, de 2 de Julho.

Decreto Executivo n.º 697/15:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga o Decreto Executivo n.º 71/07, de 22 de Junho.

Decreto Executivo n.º 698/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção. — Revoga o Decreto Executivo n.º 75/07, de 2 de Julho.

Decreto Executivo n.º 699/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio. — Revoga o Decreto Executivo n.º 80/07, de 2 de Julho.

Decreto Executivo n.º 700/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos.

Decreto Executivo n.º 701/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Desenvolvimento de Imprensa. — Revoga o Decreto Executivo n.º 77/07, de 2 de Julho.

Decreto Executivo n.º 702/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação. — Revoga o Decreto Executivo n.º 78/07, de 2 de Julho.

Banco Nacional de Angola

Aviso n.º 12/15:

Determina que as instituições financeiras bancárias e as casas de câmbio podem vender a pessoas singulares residentes cambiais maiores de 18 anos nas suas agências em Santa Clara, na Província do Cunene, os Dólares Namibianos (NAD) adquiridos ao Banco Nacional de Angola, à taxa de câmbio definida diariamente pelo mesmo. — Revoga o Aviso n.º 10/15, de 16 de Junho, e o Instrutivo n.º 11/15, de 18 de Junho.

MINISTÉRIO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Decreto Executivo n.º 695/15

de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Jurídico, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 69/07, de 22 de Junho.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

CAPÍTULO I Definição e atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

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 jurídica.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres, prestar informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Ministério;
- 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, dos órgãos tutelados, sob superintendência e dependentes;
- e) Coligir, controlar e manter actualizada toda documentação da especialidade 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 Inspecção, pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinam a actividade do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Da Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura interna)

1. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura interna:
 - a) Director;
 - b) Técnicos;
2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a um Director Nacional.

ARTIGO 4.º (Competências do Director)

1. Ao Director do Gabinete Jurídico compete:
 - a) Coordenar e supervisionar a actividade de natureza jurídica desenvolvida pelo Ministério;
 - b) Planificar e dirigir as actividades do Gabinete e zelar pelo seu bom funcionamento;
 - c) Propor medidas e normas adequadas à boa execução das tarefas;

- d) Propor a admissão, promoção e transferência dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Gabinete em estreita colaboração com o Gabinete dos Recursos Humanos;
- e) Avaliar o desempenho dos seus inferiores hierárquicos;
- f) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários e agentes administrativos seus subordinados;
- g) Apresentar os relatórios de actividades;
- h) Realizar outras tarefas que lhe forem superiormente cometidas.

2. Nas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete Jurídico é substituído por um director de qualquer área do Ministério, a indicar.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 5.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas de aplicação deste Regulamento são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.
Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 696/15 de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Direcção de Comunicação Institucional ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 76/07, de 2 de Julho.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.
Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I Definições e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definições)

A Direcção de Comunicação Institucional é o serviço executivo directo do Ministério da Comunicação Social, encarregue de propor a formulação de estratégias e políticas da comunicação institucional no âmbito das atribuições do Ministério.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Direcção de Comunicação Institucional tem as seguintes atribuições:

- a) Coligir, seleccionar e divulgar a informação geral sobre o Ministério e outros organismos oficiais;
- b) Estabelecer laços de cooperação com os órgãos de comunicação social no sentido de facilitar a difusão das actividades do executivo;
- c) Organizar, processar e arquivar as informações produzidas pelos meios de comunicação social, nacionais e internacionais, adidos e assessores de imprensa, de modo a segurar ao executivo o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;
- d) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Da Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura)

1. A Direcção de Comunicação Institucional é dirigida por um Director Nacional e tem a seguinte estrutura organizativa:

- a) Departamento de Comunicação e Relações Institucionais;
- b) Departamento de Documentação e Análise;
- c) Departamento de *Marketing*.

CAPÍTULO III Da Competência

ARTIGO 4.º (Do Director)

Ao Director da Direcção de Comunicação Institucional compete:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades do gabinete e zelar pelo bom funcionamento do mesmo;
- b) Propor a demissão, promoção e transferência do pessoal do quadro da direcção, em coordenação estreita com o Gabinete de Recursos Humanos;

- c) Propor a aprovação de normas ou medidas adequadas para o alcance dos objectivos da direcção;
- d) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas;
- f) Na sua ausência ou impedimento, o Director da Direcção de Comunicação Institucional será substituído por um director de qualquer área do Ministério, a indicar.

ARTIGO 5.º (Departamento de Comunicação e Relações Institucionais)

Ao Departamento de Comunicação e Relações Institucionais compete:

- a) Dar apoio de comunicação, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros Departamentos Ministeriais;
- b) Planear, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa do Ministério;
- c) Identificar e definir públicos-alvo para comunicação interna e externa do Ministério;
- d) Mensurar os resultados da política de comunicação desenvolvida pelo Ministério;
- e) Criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais informativos; morais; manuais) e externa para instituições e público em geral;
- f) Gerir a comunicação em situações de crise;
- g) Planear e organizar eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
- h) Desenvolver um manual de procedimentos para relações com a imprensa;
- i) Organizar entrevistas colectivas e individuais;
- j) Acompanhar e analisar os noticiários locais, nacionais e internacionais, matérias referentes a actividade dos Ministérios e do Executivo no geral;
- k) Actualizar de forma regular a pagina Web do Ministério;
- l) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente atribuídas.

ARTIGO 6.º (Departamento de Documentação e Análise)

Ao Departamento de Documentação e Análise compete:

- a) Controlar e providenciar a recepção, tramitação, expedição e guarda de documentos e correspondências;
- b) Fixar critérios e normalizar os procedimentos da gestão documental;
- c) Padronizar as correspondências oficiais;
- d) Elaborar a política de gestão de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e preservação da sua memória;

- e) Manter o intercâmbio com os demais departamentos da direcção, visando a integração e uniformização das actividades;
- f) Elaborar, actualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documento;
- g) Fixar critérios e procedimentos para digitalização dos documentos;
- h) Atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- i) Fazer o controlo, a recepção e a expedição dos artigos internos da direcção;
- j) Elaborar relatório parcial ou global das suas actividades;
- k) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente atribuídas.

ARTIGO 7.º
(Departamento de *Marketing*)

Ao Departamento de *Marketing* compete:

- a) Elaborar os planos de marketing e comunicação;
- b) Propor e materializar as estratégias de organização de eventos internos e externos do Ministério;
- c) Participar em coordenação com outras áreas na organização de todos os eventos do Ministério;
- d) Estudar e indicar os melhores meios, veículos, volumes, formatos e posições para veicular as mensagens publicitárias;
- e) Elaborar os manuais de identidade visual do Ministério;
- f) Gerir a concepção, elaboração, produção e distribuição de todo o material de *marketing* do Ministério;
- g) Desempenhar outras funções que lhe forem superiormente atribuídas.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 8.º
(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 9.º
(Início de vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.
Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 697/15
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Secretaria Geral ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 71/07, de 22 de Junho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.
Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO
DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Comunicação Social.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico, que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, património, das relações públicas, armazenamento, transporte e da documentação e informação.

CAPÍTULO II
Atribuições Genéricas e Específicas

ARTIGO 3.º
(Atribuições genéricas)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração do orçamento, bem como executar as actividades administrativas, financeiras e logísticas;

- b) Elaborar relatórios de contas de gerência;
- c) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação administrativa comum aos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 4.º

(Atribuições específicas)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições específicas:

- a) Assegurar e coordenar a gestão de todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços;
- c) Assegurar a execução do orçamento de acordo com as indicações metodológicas previstas por lei e com base nas orientações superiores;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Dar parecer e participar nos concursos públicos que envolvam a aquisição de bens e serviços para o Ministério;
- f) Elaborar e submeter ao Ministro o relatório anual de execução do orçamento e, após aprovação a nível interno, remetê-lo aos competentes órgãos de fiscalização nos termos da lei;
- g) Garantir o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos e cerimónias oficiais;
- h) Garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, registo, armazenamento e transportação dos bens destinados aos diversos programas e projectos de acção do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- i) Assegurar a recolha e tratamento da documentação de interesse para os diversos órgãos e serviços do Ministério, bem como a expedição da correspondência geral do Ministério para instituições públicas e privadas;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 5.º

(Competências do Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional, pelo qual compete:

- a) Organizar, coordenar e controlar todas as actividades das estruturas que constituem a Secretaria Geral;
- b) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- c) Representar a Secretaria Geral em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à aprovação do Ministro os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- e) Propor, nos termos da lei, a nomeação, exoneração e mobilidade dos titulares de cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- h) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico-administrativo e financeiro do Ministério;
- i) Apresentar superiormente projectos de relatório de execução do Orçamento Geral do Estado atribuído ao Ministério;
- j) Apresentar superiormente o relatório anual de execução da actividade da Secretaria Geral;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado, autorizado pelo Ministro.

CAPÍTULO III

Organização

ARTIGO 6.º

(Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura orgânica:
 - a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
 - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
 - c) Departamento de Documentação e Informação.
2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração Património tem a seguinte estrutura interna:
 - a) Secção de Administração do Património;
 - b) Secção de Gestão do Orçamento.
3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura interna:
 - a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - b) Secção de Expediente.
4. O Departamento de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura interna:
 - a) Secção de Documentação;
 - b) Secção de Informação e Arquivo.

ARTIGO 7.º
(Departamento de Gestão do Orçamento
e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o plano das tarefas a realizar de acordo com a prioridade das mesmas, estabelecendo normas para a sua execução;
 - b) Colaborar na elaboração do Orçamento e proceder à sua execução;
 - c) Submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral, os pareceres e propostas relacionadas com a actividade do Departamento;
 - d) Assegurar a aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento do Ministério;
 - e) Elaborar conjuntamente com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística o projecto de orçamento do Ministério;
 - f) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens existentes que constituem o património do Ministério;
 - g) Conceber a organização contabilística a implementar, com a elaboração do plano contabilístico, visando permitir o acompanhamento da execução orçamental, financeira e patrimonial, os custos das actividades e dos projectos, as mutações e a composição do património, assim como propiciar elementos para apuramento das contas gerais, análise e interpretação dos resultados;
 - h) Proceder ao registo de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, especificando a sua natureza e valor;
 - i) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério, tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes dos contratos, ajustes e garantias;
 - j) Elaborar o relatório de contas e submeter à apreciação superior;
 - k) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
 - l) Assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
 - m) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

3. As atribuições específicas do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património são exercidas pelas Secções de Administração e de Gestão do Orçamento.

ARTIGO 8.º
(Secção de Administração do Património)

1. A Secção de Administração do Património tem as seguintes competências:

- a) Apoiar a actividade administrativa dos diferentes serviços;
- b) Desempenhar as funções de utilidade comum aos diversos serviços do Ministério, designadamente no domínio das instalações, serviços e economato;
- c) Assegurar o serviço de transporte do pessoal;
- d) Propor a instrução do processo de abate a carga dos equipamentos de bens inoperantes ou irrecuperáveis;
- e) Proceder às inspecções das viaturas oficiais e assegurar pontualmente as suas revisões;
- f) Proceder ao registo das viaturas oficiais junto da Direcção do Património do Estado e da Conservatória do Registo de Propriedade Automóvel para a sua legalização;
- g) Organizar, inventariar e manter actualizado o património;
- h) Proceder à compra do material de consumo corrente e equipamentos;
- i) Velar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos;
- j) Assegurar a aquisição e a manutenção técnica dos equipamentos de interesse do Ministério;
- k) Fornecer aos serviços do Ministério o material solicitado;
- l) Controlar a manutenção de todos os bens patrimoniais;
- m) Velar pela higiene e limpeza das instalações do Ministério;
- n) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º
(Secção de Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar o projecto de orçamento do Ministério em estreita coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- b) Elaborar a proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamento das diversas áreas e serviços do Ministério;

- c) Organizar os livros e outros documentos contabílicos e mantê-los devidamente escriturados e cuidadosamente conservados;
- d) Proceder à recepção das ordens de pagamento e emitir as notas de cabimentação, ordens de saque e outros documentos obrigatórios;
- e) Proceder ao envio e recepções das ordens de saque, junto do Ministério das Finanças e bancos;
- f) Proceder mensalmente ao encerramento do livro de caixa;
- g) Proceder aos registos das ordens de saque nos livros numeradores e disposição de fundos;
- h) Arquivar a documentação referente aos pagamentos efectuados;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção da documentação geral do Ministério;
- b) Proceder ao registo e à separação dos documentos recebidos e transmitir com rapidez e cuidados necessários;
- c) Proceder à recepção dos despachos, instruções ou ordens e à sua transmissão textual aos diferentes serviços;
- d) Coordenar as actividades funcionais, tais como reuniões diversas, entrevistas, recepções, comunicações especiais alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo do Ministério e proceder ao controlo administrativo de execução do expediente;
- e) Assegurar as condições protocolares para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidas pelo Ministério;
- f) Assegurar o registo e a expedição da correspondência e documentação;
- g) Providenciar, na recepção de visitantes, informações úteis sobre o funcionamento do Ministério;
- h) Atender os actos oficiais determinados pelo Ministro;
- i) Organizar um eficiente serviço de relações públicas, formalizando toda a documentação exigível para a obtenção, pelos trabalhadores do Ministério e demais entidades, de vistos de entrada ou saída, transporte e permanência no interior e exterior do País;

- j) Assegurar a deslocação e recepção das delegações do Ministério em todas as viagens efectuadas no interior e exterior do País;
- k) Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério e os serviços inerentes a deslocações e estadia das delegações oficiais;
- l) Cumprimento das orientações superiores para emissão e revalidação dos passaportes de serviços para os funcionários;
- m) A aquisição dos bilhetes de passagem para os funcionários que se deslocam para o interior e exterior do País;
- n) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento.

3. As atribuições específicas do Departamento de Relações Públicas e Expediente são exercidas pela Secção de Relações Públicas e Protocolo e pela Secção de Expediente.

ARTIGO 11.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a) Providenciar a organização dos processos de aquisição e revalidação dos passaportes de serviço do pessoal ao serviço do Ministério;
- b) Providenciar a obtenção dos vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério;
- c) Adquirir os bilhetes de passagem para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em missão de serviço;
- d) Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei às delegações em missão de serviço dentro e fora do País;
- e) Proceder ao desembarço das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;
- f) Assegurar o apoio necessário às delegações oficiais do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;
- g) Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidados pelo Ministério;

- h) Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º
(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:
- a) Assegurar os serviços de expediente e de administração, atinentes à entrada, classificação e distribuição de toda correspondência;
 - b) Recolher dos secretariados dos diferentes serviços toda a correspondência para efeito de expedição;
 - c) Organizar e proceder ao arquivo de toda a documentação, correspondência e processos destinados ao Ministério;
 - d) Planificar, coordenar e dirigir o trabalho de dactilografia e de informática com o fim de garantir boa impressão dos documentos e expediente;
 - e) Organizar a gestão administrativa, em matéria de expediente, dos diferentes serviços;
 - f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 13.º
(Departamento de Documentação e Informação)

1. O Departamento de Documentação e Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços do Ministério e órgãos superintendidos ou tutelados;
- b) Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias;
- c) Organizar e coordenar a biblioteca e assegurar o arquivo com valor histórico de toda a actividade e cuidar da sua conservação;
- d) Assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do Ministério;
- e) Colocar à disposição dos trabalhadores a documentação necessária ao apoio da actividade e elevação do nível técnico e profissional dos mesmos;
- f) Assegurar os serviços de tradução e as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo dos respectivos equipamentos e suportes de informação;
- g) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

3. As atribuições específicas do Departamento de Documentação e Informação são executadas pela Secção de Documentação e pela Secção de Informação e Arquivo.

ARTIGO 14.º
(Secção de Documentação)

1. A Secção de Documentação tem as seguintes atribuições:
- a) Adquirir e assegurar a gestão de monografias, periódicos e demais material impresso, cuja temática seja de interesse para o Ministério;
 - b) Fazer o tratamento bibliográfico do material constante da alínea anterior e a sua difusão junto dos diferentes serviços e velar pela sua conservação;
 - c) Assegurar o funcionamento da Biblioteca;
 - d) Promover a recolha, classificação, organização, tratamento, conservação e acondicionamento de documentos textuais, cartográficos e audiovisuais;
 - e) Recolher, seleccionar e tratar a documentação científica e técnica de carácter histórico de interesse do Ministério;
 - f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Documentação é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 15.º
(Secção de Informação e Arquivo)

1. A Secção de Informação e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a organização e gestão de ficheiros informáticos e promover a constituição de base de dados e sua manutenção;
- b) Assegurar e organizar o arquivo, incluindo o histórico de toda a actividade do Ministério e cuidar da sua conservação;
- c) Apoiar e assessorar as estruturas de Direcção do Ministério em matéria de informação;
- d) Garantir e assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de publicações de interesse do Ministério;
- e) Organizar, periodicamente, exposições fotográficas e outras acções referentes à actividade do Ministério;
- f) Promover o intercâmbio com organismos congéneres, visando a troca de informação e experiências;
- g) Assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos de tradução e retroversão linguística da documentação e correspondência do Ministério;
- h) Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução, quando acompanhando delegações oficiais estrangeiras em Angola, bem como delegações oficiais angolanas ao estrangeiro, sempre que solicitada;
- i) Garantir o apoio às delegações do Ministério em eventos nacionais ou internacionais sempre que superiormente mandatada;

- j) Providenciar a informação para a página da web site do Ministério;
- k) Assegurar a informação para actualização das telas de apresentação em slides informativos;
- l) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Informação e Arquivo é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 16.º

(Competências dos Chefes dos Departamentos)

1. Os Chefes dos Departamentos programam, organizam, dirigem e coordenam toda a actividade do respectivo Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Secretário Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete aos Chefes dos Departamentos:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinem;
- c) Despachar com o Secretário Geral e informar sobre matérias da respectiva área;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária na respectiva área;
- e) Elaborar periodicamente, os planos de actividade e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 17.º

(Competências dos Chefes de Secção)

Compete aos Chefes de Secção o seguinte:

- a) Programar as tarefas da respectiva Secção de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar, periodicamente, o plano de actividade e os respectivos relatórios do seu cumprimento;
- c) Distribuir as tarefas aos funcionários da Secção;
- d) Assegurar a execução das tarefas da Secção;
- e) Prestar a informação, emitir pareceres sobre assuntos de sua dependência e submetê-los à apreciação superior;
- f) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 18.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação deste Regulamento Interno são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 698/15

de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 75/07, de 2 de Julho.

ARTIGO 3.º

(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º

(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INSPECÇÃO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais e Definições

ARTIGO 1.º

(Das disposições gerais)

1. O Gabinete de Inspeção do Ministério da Comunicação Social (GI/MCS) resulta da aprovação do Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, e da Rectificação n.º 16/14, de 12 de Setembro, conjugado com artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 170/13, de 28 de Outubro.

2. O Gabinete de Inspeção deste Ministério depende directa e disciplinarmente do Ministro da Comunicação Social e metodologicamente da Inspeção Geral da Administração do Estado.

3. O Gabinete de Inspeção rege-se em particular, pelo presente regulamento e subsidiariamente por demais diplomas legais sobre a função pública e afins, mormente a legislação sobre a actividade inspectiva, auditoria e de fiscalização.

ARTIGO 2.º
(Da definição)

1. O Gabinete de Inspecção deste Ministério é o serviço de apoio técnico encarregue da inspecção e fiscalização das actividades acometidas às diversas áreas do Ministério.

2. O Gabinete de Inspecção é o serviço 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.

3. Em geral o Gabinete de Inspecção do M.C.S deve garantir e assegurar a organização e funcionamento dos diversos serviços, órgãos tutelados e dependentes, a legalidade dos actos, eficiência e racionalidade na utilização dos meios e recursos postos a disposição do Sector, propondo medidas de prevenção, melhoria e correcção de eventuais desvios.

ARTIGO 3.º
(Das competências e atribuições)

1. Ao Gabinete de Inspecção compete:

- a) Analisar método de trabalho das áreas e propor medidas tendentes a sua melhoria;
- b) Velar pela legalidade dos actos, eficiência e racionalidade na utilização dos meios e recursos postos a disposição do Sector;
- c) Velar pelo correcto funcionamento dos diversos serviços e órgãos tutelados 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) Criar as condições e o ambiente favorável, que garantam o cumprimento e o respeito da legalidade dos actos, da eficiência e da racionalidade nas actividades das diferentes áreas do Ministério e órgãos tutelados e dependentes;
- f) Fiscalizar e garantir a correcta aplicação da estratégia do Executivo para a comunicação social;
- g) Munir-se dos programas, planos de trabalho, projectos e demais documentos que regem o funcionamento e as actividades das diversas áreas do Ministério e órgãos tutelados e dependentes a fim de analisar o seu teor e garantir a fiscalização preventiva;
- h) Trabalhar em estreita coordenação com os demais órgãos centrais do Ministério e órgãos tutelados e dependentes a fim de harmonizar as funções inspectivas e fiscalizadoras com os resultados e objectivos por aqueles preconizados;
- i) Estabelecer programas especiais de inspecção e fiscalização dos grandes projectos e obras a realizar em curso no Sector da Comunicação Social;

j) Realizar sindicâncias, inquéritos, ou instruir processos disciplinares, quando para tal houver instruções da parte do Ministro;

k) Propor mecanismos de coordenação e colaboração com outras instituições que intervêm no sistema geral de inspecção e fiscalização;

l) Emitir no âmbito das suas atribuições e funções pareceres e Estudos que visam a melhoria do seu trabalho ou sempre que for solicitado pelo Ministro;

m) Executar acções inspectivas de fiscalização nos termos do Decreto Presidencial n.º 170/13, de 28 de Outubro e dar o tratamento adequado aos resultados dessas acções;

n) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam acometidas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Inspector Geral, equiparado a Director Nacional.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

ARTIGO 4.º
(Da estrutura orgânica)

O Gabinete de Inspecção deste Ministério, no intuito de realizar as suas competências e atribuições, dispõe da seguinte estrutura:

1. Departamento de Inspecção;
2. Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 5.º
(Departamento de Inspecção)

1. O Departamento de Inspecção é o serviço do Gabinete de Inspecção ao qual compete:

- a) Criar as condições para a realização das tarefas de inspecção e fiscalização prevista no presente Diploma e em demais legislação sobre a actividade de inspecção, auditoria e fiscalização;
- b) Velar pelo cumprimento das normas e demais legislação que regem a administração pública;
- c) Acompanhar e controlar o cumprimento da execução das deliberações do Titular da pasta do Sector;
- d) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade inspectiva;
- e) Analisar os relatórios de actividades dos demais serviços do Ministério, órgãos tutelados e independentes;
- f) Realizar inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames fiscais sempre que para tal for superiormente orientado;

g) Proceder à Auditoria nos domínios administrativos, financeiros e patrimonial dos serviços, órgãos tutelado e dependentes deste Ministério;

h) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção é chefiado por um Inspector Chefe de 1.ª Classe.

ARTIGO 6.º

(Do Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudo, Programação e Análise é o serviço interno do Gabinete de Inspeção ao qual compete o seguinte:

a) Apresentar a proposta de Programação das Acções Inspectivas;

b) Avaliar quantitativamente o trabalho desenvolvido pelos Inspectores e pelos órgãos sob a sua superintendência e emitir sugestões com vista à superação das insuficiências verificadas;

c) Participar na avaliação de desempenho profissional dos Inspectores;

d) Participar na elaboração de estudos sobre as carreiras dos funcionários;

e) Colaborar com o Gabinete dos Recursos Humanos, na elaboração dos critérios e indicadores dos planos de formação e superação profissional;

f) Colaborar com o Gabinete Jurídico, na elaboração do questionário para utilização nas visitas de Inspeções gerais;

g) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos tutelados dependente e serviços do Ministério e propor mediadas tendentes à eficácia da sua actividade administrativa;

h) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o deficiente funcionamento dos serviços do Ministério;

i) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Estudo, Programação e Análise é chefiado por Inspector Chefe de 1.ª Classe.

CAPÍTULO III Competências

ARTIGO 7.º

1. Ao Inspector Geral compete:

a) Representar, dirigir, coordenar e fiscalizar ao seu nível todas as actividades do Gabinete, expedindo ordens e directrizes necessárias ao bom funcionamento do mesmo;

b) Zelar pelo cumprimento das leis e demais diplomas legais que visam o bom funcionamento da administração pública do sector;

c) Contribuir na institucionalização dos melhores mecanismos de articulação com os demais órgãos que intervêm na matéria de inspecção e fiscalização;

d) Criar as condições materiais, técnicas e humanas que garantam o cumprimento das atribuições cometidas a este Gabinete, definidas no artigo 3.º do presente regulamento;

e) Solicitar e obter das demais áreas deste Ministério, incluindo os tutelados e dependentes, todas as informações necessárias para o cumprimento cabal das actividades inspectivas;

f) Supervisionar a elaboração dos programas, planos e do relatório anual de actividades do Gabinete e submetê-los à aprovação superior;

g) Submeter à consideração superior os processos de inspecção e fiscalização de rotina e propor ao Ministro a realização de inspecções, sindicâncias e inquéritos extraordinários, sempre que a situação assim o exige;

h) Solicitar e propor a constituição de comissões *ad-hoc*, com participação de técnicos de outros órgãos do sector, sempre que as necessidades de serviço o justifiquem;

i) Propor a nomeação, recrutamento, promoção e exoneração do pessoal do Gabinete nos termos da lei;

j) Exercer o poder disciplinar nos termos da lei;

k) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direcção do Gabinete;

l) Orientar a elaboração e aprovar o plano de férias do pessoal do Gabinete;

m) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. Nas ausências ou impedimentos, o Inspector Geral será substituído por um Inspector Chefe de 1.ª Classe ou outra entidade por si indicado.

ARTIGO 8.º

Ao Inspector Chefe de 1.ª Classe do Departamento de Inspeção compete:

a) Coordenar e orientar os Inspectores;

b) Reportar e prestar contas ao Inspector Geral;

c) Elaborar o plano de férias de Inspectores;

d) Tomar a iniciativa na elaboração do plano anual das acções inspectivas submetê-lo à apreciação do Inspector Geral;

e) Elaborar e propor programas e planos de visitas de inspecção aos demais órgãos tutelados e dependentes;

f) Propor medidas e formas que permitam inspecionar e fiscalizar a execução do programa estratégia dos Sectores pelos órgãos tutelados e dependentes;

- g) Garantir a elaboração e cumprimento dos programas e planos de trabalho do Gabinete de Inspeção;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

Ao Inspector Chefe de 1.ª Classe do Departamento de Estudos, Programação e Análise compete:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Gabinete;
- b) Reportar e prestar contas ao Inspector Geral;
- c) Recepcionar, registar, classificar, distribuir e controlar toda a correspondência destinada ao Gabinete de Inspeção;
- d) Proceder à expedição da correspondência do Gabinete de Inspeção;
- e) Velar pela existência, manutenção e conservação do material de expediente necessário e indispensável ao regular e normal funcionamento do Gabinete de Inspeção;
- f) Elaborar e Garantir o cumprimento dos planos de actividades do Gabinete, bem como a elaboração dos relatórios de sua execução;
- g) Velar pelo cumprimento do plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete de Inspeção;
- h) Zelar pela conservação e manutenção do património afecto ao Gabinete de Inspeção em conformidade com as orientações superiormente emanadas;
- i) Assegurar a informação, reprodução e o arquivo de toda a produção do Gabinete de Inspeção;
- j) Assegurar e controlar a execução e resolução dos assuntos quotidianos e do pessoal do Gabinete de Inspeção;
- k) Manter o Gabinete de Inspeção actualizado em matéria referente à legislação angolana sobre inspeção, fiscalização, auditoria e administração pública em geral;
- l) Cumprir com as demais tarefas e atribuições superiormente determinadas.

CAPÍTULO IV

Dotação do Pessoal e Remuneração

ARTIGO 10.º
(Do pessoal)

O Gabinete de Inspeção deste Ministério irá recrutar e dotar-se dos quadros necessários para o desempenho das suas atribuições, regendo-se pela legislação em vigor na função pública sobre a matéria.

ARTIGO 11.º
(Das actividades inspectivas)

Em matérias referentes às inspecções, bem como aos poderes, direitos, deveres e impedimentos dos Inspectores, o Gabinete reger-se-á pela legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 12.º
(Das dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro.

ARTIGO 13.º
(Vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação. Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 699/15
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 80/07, de 2 de Julho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE INTERCÂMBIOCAPÍTULO I
Natureza e AtribuiçõesARTIGO 1.º
(Natureza)

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

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e intercâmbio com organismos e organizações ligadas as actividades do Sector;
- b) Estudar e propor, em colaboração com as demais estruturas e órgãos tutelados, sob superintendência e dependentes do Ministério da Comunicação Social, as actividades fundamentais no domínio da cooperação;
- c) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Organização Geral

ARTIGO 3.º
(Órgão e serviços)

O Gabinete de Intercâmbio Internacional tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Técnicos.

CAPÍTULO III

ARTIGO 4.º
(Competência do Director)

O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional e tem as seguintes competências:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades do Gabinete e zelar pelo seu bom funcionamento;
- b) Propor à promoção e transferência do pessoal do quadro do Gabinete, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Manter estreita colaboração com as Direcções Geopolíticas do Ministério das Relações Exteriores e os Gabinetes de Intercâmbio e Cooperação dos Órgãos da Comunicação Social Públicos, Institutos Tutelados, sob superintendência e dependentes do Ministério da Comunicação Social;
- d) Propor a aprovação de normas ou medidas adequadas ao alcance dos objectivos do Gabinete;
- e) Apresentar o relatório anual das actividades do Gabinete;
- f) Assegurar a disciplina e assiduidade dos funcionários do Gabinete;
- g) Assegurar a funcionalidade das relações entre o sector e entidades estrangeiras em matéria de cooperação;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente cometidas;
- i) Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Intercâmbio é substituído por um director de qualquer área do Ministério, a indicar.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 5.º
(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 6.º
(Vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 700/15
de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais e Definições

ARTIGO 1.º
(Definição)

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 de quadros mediante concertação metodológica, com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública.

3. O Gabinete de Recursos Humanos rege-se pelo presente Regulamento e demais disposições legais sobre a função pública.

CAPÍTULO II Das Atribuições e Competências

ARTIGO 2.º (Das atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e executar as políticas de gestão dos quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento do pessoal, carreiras, recrutamento e avaliação de desempenho;
- b) Garantir a distribuição dos recursos humanos, bem como a racionalização de todos os meios e recursos disponíveis que garantam o bom funcionamento da instituição;
- c) 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;
- d) Participar em projectos de estudos e actualização das novas tecnologias de informação;
- e) Participar na definição de critérios e indicadores das metodologias dos planos de formação;
- f) Criar e assegurar as condições para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidos pelo Órgão Central;
- g) Trabalhar em estreita coordenação com as demais Direcções do Ministério, a fim de harmonizar as funções e objectivos preconizados;
- h) Propor, no âmbito das suas atribuições, a revitalização e actualização dos recursos humanos disponíveis;
- i) Cumprir rigorosamente com os períodos estipulados para a avaliação de desempenho dos funcionários e com todas as orientações superiormente determinadas.

ARTIGO 3.º (Das competências do Director)

1. Ao Director do Gabinete de Recursos Humanos compete:

- a) Representar, dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete, expedindo directrizes necessárias para o seu bom funcionamento;
- b) Contribuir para a melhor articulação e colaboração com os demais órgãos dos recursos humanos;
- c) Criar condições técnicas e humanas que garantam a valorização dos recursos humanos;

- d) Dirigir os processos de recrutamento, promoção, avaliação dos funcionários nos termos da lei;
- e) Assegurar a disciplina e assiduidade dos seus funcionários;
- f) Definir critérios de avaliação de desempenho dos funcionários;
- g) Dinamizar estudos que visam o desenvolvimento de carreiras dos funcionários com base nas orientações dos órgãos competentes e acompanhar a sua materialização;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um director, de qualquer área do Ministério, a indicar.

ARTIGO 4.º (Das competências dos Chefes de Departamentos)

Em geral compete aos Chefes de Departamentos:

- a) Responder pela actividade do Departamento perante o Director;
- b) Apresentar propostas e pareceres das actividades no âmbito das atribuições do Departamento;
- c) Propor a aquisição de materiais necessários para o funcionamento do Departamento e velar pela sua conservação;
- d) Apresentar relatórios periódicos das actividades desenvolvidas pelo Departamento;
- e) Organizar e submeter à aprovação superior o plano de férias dos funcionários;
- f) Submeter à apreciação e aprovação do Director os pareceres e propostas relacionadas com as actividades do Gabinete;
- g) Dar cumprimento às sanções disciplinares determinadas de acordo com as disposições legais;
- h) Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores das metodologias do plano de formação;
- i) Elaborar o plano de formação do Ministério e submetê-lo à aprovação superior;
- j) Divulgar os estágios e outros cursos de que se tenha conhecido e que sejam de interesse para o Ministério;
- k) Executar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Director.

CAPÍTULO III Organização e Funcionamento

ARTIGO 5.º (Da estrutura)

1. O Gabinete dos Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- 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.

2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO I

Atribuições por Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

O Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores da metodologia do plano de formação;
- b) Elaborar o plano de formação profissional interna do Ministério e submetê-lo à aprovação superior;
- c) Desenvolver acções com vista ao acompanhamento e avaliação de desempenho dos quadros;
- d) Organizar os processos individuais dos funcionários registando e actualizando a sua situação;
- e) Organizar, controlar e distribuir a força de trabalho mediante planificação correcta e eficiente;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

- a) Divulgar os estágios e outros cursos de que se tenha conhecimento e que sejam de interesse para o Ministério;
- b) Seleccionar os funcionários para acções formativas no interior e exterior do País;
- c) Colaborar no processo de avaliação de desempenho profissional do funcionário do Ministério;
- d) Estabelecer mecanismos de contactos com as instituições formadoras de forma a obter, no fim de cada acção de formação integral, informação sobre a participação dos funcionários;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivos, Registo e Gestão de Dados)

O Departamento de Arquivos, Registo e Gestão de Dados tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, nomeação, exoneração, colocação, promoção, transferências, férias e demais situações dos funcionários;

b) Controlar e distribuir a força de trabalho mediante planificação;

c) Organizar e submeter à aprovação superior de justificação e ser submetido a despacho;

d) Emitir certidões de registo biográfico, contagem de tempo e outras, que forem requeridas pelos funcionários;

e) Contabilizar as faltas antes do pedido de justificação e ser submetido a despacho;

f) Dar parecer aos pedidos de licenças disciplinares, registada e ilimitada;

g) Elaborar e publicar mensalmente o mapa das ausências e atrasos ao serviço;

h) Controlar a efectividade e elaborar processos para os funcionários serem presentes à Junta de Saúde, sempre que o necessitarem;

i) Apresentar pareceres e sugestões sobre as necessidades do Ministério em matéria de pessoal e seu processo de recrutamento;

j) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;

k) Elaborar o plano de férias do pessoal e quadros do Ministério;

l) Desempenhar as demais funções que lhes sejam superiormente determinadas.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 9.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões surgidas da interpretação decorrentes da execução e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 10.º

(Vigência)

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

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

Decreto Executivo n.º 701/15 de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Direcção de Desenvolvimento de Imprensa ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 77/07, de 2 de Julho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
DE DESENVOLVIMENTO DE IMPRENSA**

CAPÍTULO I
Definições e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Definição)

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

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção de Desenvolvimento da Imprensa tem as seguintes atribuições:

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

CAPÍTULO II
Da Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura)

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

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

CAPÍTULO III
Da Competência

ARTIGO 4.º
(Do Director)

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

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

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

ARTIGO 5.º
(Departamento de Desenvolvimento da Imprensa)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 7.º

(Departamento de Acompanhamento à Imprensa Regional e Local)

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 8.º

(Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento Interno são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 9.º

(Início da vigência)

Este Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

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

Havendo necessidade de se adequar o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Informação ao novo Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os artigos 5.º e 25.º, ambos do Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 102/14, de 12 de Maio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 78/07, de 2 de Julho.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

Este Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Dezembro de 2015.

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

REGULAMENTO INTERNO
DA DIRECÇÃO NACIONAL DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Definição)

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

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Direcção Nacional de Informação tem as seguintes atribuições:

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

- g) Assegurar a coordenação, direcção e controlo técnico dos órgãos e serviços assim subordinados;
- h) Desenvolver outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Estrutura

ARTIGO 3.º (Estrutura)

A Direcção Nacional de Informação é dirigida por um Director Nacional e tem nos termos do n.º 3 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Comunicação Social a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento dos Órgãos Audiovisuais e Multimédia;
- b) Departamento de Publicações e Registos;
- c) Departamento de Análise de Informação.

ARTIGO 4.º (Direcção)

Os Departamentos que integram a DNI são dirigidos por Chefes de Departamento Nacional.

CAPÍTULO III Competências

ARTIGO 5.º (Director Nacional)

Ao Director Nacional de Informação compete:

- a) Planificar, dirigir, coordenar e orientar as actividades da DNI e velar pelo seu bom funcionamento;
- b) Submeter à apreciação superior as propostas, pareceres e estudos relacionados com a actividade da Direcção;
- c) Auxiliar o Gabinete de Recursos Humanos na promoção e nomeação dos chefes de departamento e/ou transferência dos funcionários afectos a DNI;
- d) Apresentar relatório mensal e anual de balanço das actividades da Direcção;
- e) Assegurar a funcionalidade das relações de trabalho entre o Ministério e os órgãos de comunicação social;
- f) Propor a aprovação de medidas e procedimentos adequados à realização das tarefas da Direcção;
- g) Manter a disciplina laboral;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente;
- i) Nas suas ausências e impedimentos, o Director Nacional de Informação é substituído por um Director de qualquer área do Ministério, a indicar.

ARTIGO 6.º (Departamento dos Órgãos Audiovisuais e Multimédia)

O Departamento dos Órgãos Audiovisuais e Multimédia é o órgão da DNI encarregue de:

- a) Velar pelo cumprimento das normas e leis que regulam a actividade jornalística na área de rádio, de televisão e da media online;

- b) Acompanhar a actividade dos órgãos de imprensa radiofónica, televisiva e da media online.

ARTIGO 7.º (Departamento de Publicações e Registos)

O Departamento de Publicações e Registos é a estrutura da Direcção Nacional de Informação encarregue de:

- a) Dar parecer sobre os pedidos de registo de publicações periódicas editadas no País e de publicações estrangeiras a circular igualmente em Angola;
- b) Dar atenção ao desenvolvimento equilibrado de publicações a nível do País, bem como entre os vários sectores da sociedade angolana;
- c) Contribuir para uma política de importação de publicações periódicas estrangeiras adequadas à realidade do nosso País;
- d) Proceder ao registo de Empresas de radiodifusão, de televisão e da media online;
- e) Registrar Publicações periódicas editadas no País;
- f) Efectuar o registo de sociedades comerciais que se constituam em empresas jornalísticas ou que editem publicações periódicas e empresas de venda e distribuição de publicações, serviços informativos e livros em geral;
- g) Efectivar o registo de publicações estrangeiras autorizadas a circular no País;
- h) Velar pelo cumprimento das leis e normas que regem a actividade da imprensa escrita, jornais, revistas e boletins informativos.

ARTIGO 8.º (Departamento de Análise de Informação)

Ao Departamento de Análise de Informação compete em especial:

- a) Proceder à análise do ponto de vista linguístico e jornalístico das informações difundidas pelos órgãos de comunicação social;
- b) Sugerir para que os órgãos abordem temas de interesse social, económico e cultural, com vista a diversificar os assuntos tratados;
- c) Traduzir e analisar as notícias difundidas pela imprensa, agências noticiosas e estações de rádio, de televisão e media online, sobre temas ligados a Angola e às várias regiões do mundo;
- d) Apresentar memorandos periódicos das notícias difundidas.

ARTIGO 9.º (Competência dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento compete especialmente:

- a) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a actividade dos órgãos de comunicação social no âmbito das atribuições dos respectivos departamentos;
- b) Propor às áreas de trabalho nos respectivos departamentos e os seus responsáveis;

- c) Propor a aquisição do material necessário ao funcionamento das áreas e velar pela sua conservação;
- d) Executar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente;
- e) Apresentar relatórios periódicos da actividade dos respectivos departamentos.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 10.º (Resolução de dúvidas)

As dúvidas e omissões surgidas da interpretação decorrentes da execução e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Comunicação Social.

ARTIGO 11.º (Vigência)

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

O Ministro, *José Luís de Matos Agostinho*.

BANCO NACIONAL DE ANGOLA

Aviso n.º 12/15 de 28 de Dezembro

Havendo necessidade de se definir novas regras ao quadro de procedimentos para as transacções a realizar pelas instituições financeiras bancárias e casas de câmbio, no âmbito do Acordo de Conversão Monetária celebrado entre o Banco Nacional de Angola e o Banco da Namíbia;

Considerando a necessidade de se adoptar um novo mecanismo de implementação do referido Acordo, e estabelecer novos procedimentos sobre o transporte de moeda nacional e moeda estrangeira na Fronteira Terrestre de Santa Clara (Angola) e Oshikango (Namíbia);

No uso da competência que me é conferida pela alínea f) do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 16/10, de 15 de Julho — Lei do Banco Nacional de Angola, e do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 5/97, de 27 de Junho — Lei Cambial, determino:

ARTIGO 1.º (Operações de venda de Dólares Namibianos)

1. As instituições financeiras bancárias e as casas de câmbio podem vender a pessoas singulares residentes cambiais maiores de 18 anos, nas suas agências em Santa Clara, na Província do Cunene, os Dólares Namibianos (NAD) adquiridos ao Banco Nacional de Angola, à taxa de câmbio definida diariamente pelo mesmo.

2. Nas operações referidas no número anterior é obrigatória a identificação do comprador, mediante apresentação de um documento que habilite à travessia da fronteira com a Namíbia, nomeadamente, passaporte, passe de travessia ou salvo-conduto.

3. As operações referidas no n.º 1 (um) do presente artigo, podem ser efectuadas até ao montante em Dólares Namibianos equivalente a Kz: 30.000,00 (trinta mil Kwanzas) por pessoa, semanalmente.

ARTIGO 2.º (Comprovativo da operação)

Na realização das operações referidas no artigo anterior, as instituições financeiras bancárias e as casas de câmbio devem extrair comprovativos, contendo o nome do cliente, o valor da transacção, a taxa de câmbio, a data da operação, o número do documento de identificação do cliente e a sua assinatura.

ARTIGO 3.º (Envio de informação)

1. As instituições financeiras bancárias e as casas de câmbio devem informar ao Banco Nacional da Angola, semanalmente cada operação de venda de Dólares Namibianos, conforme modelo em anexo.

2. A informação referente a cada semana deve ser remetida até às 9H00 do primeiro dia útil da semana subsequente, através do Sistema de Supervisão das Operações Financeiras — SSIF. Enquanto não se verificar disponibilidade no SSIF a referida informação deve ser enviada em ficheiro electrónico, formato Excel, para o endereço electrónico dcc@bna.ao.

3. O não envio da informação determina a exclusão da instituição financeira bancária ou casa de câmbio, das sessões de venda de Dólares Namibianos efectuadas pelo Banco Nacional de Angola.

ARTIGO 4.º (Entrada e saída de moeda nacional e estrangeira)

O transporte de moeda nacional e estrangeira por residentes e não residentes cambiais na Fronteira Terrestre de Santa Clara e Oshikango deve obedecer aos limites estabelecidos nos Avisos n.º 1/12, de 27 de Janeiro, e n.º 28/12, de 1 de Novembro, ambos do Banco Nacional de Angola, sobre a entrada e saída de numerário do País.

ARTIGO 5.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Aviso são resolvidas pelo Banco Nacional de Angola.

ARTIGO 6.º (Revogação)

São revogados o Aviso n.º 10/15, de 16 de Junho, e o Instrutivo n.º 11/15, de 18 de Junho.

ARTIGO 7.º (Entrada em vigor)

O presente Aviso entra, imediatamente, em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 21 de Dezembro de 2015.

O Governador, *José Pedro de Moraes Júnior*.

