



Segunda-feira, 28 de Dezembro de 2015

I Série – N.º 175

# 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, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - End. telegr.: «Imprensa».	ASSINATURA		Ano	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.
	As três séries	.. .. .		
	A 1.ª série	.. .. .		
	A 2.ª série	.. .. .		
	A 3.ª série	.. .. .		
		Kz: 611 799.50		
		Kz: 361 270.00		
		Kz: 189 150.00		
		Kz: 150 111.00		

### SUMÁRIO

### MINISTÉRIO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### 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 Inspeção. — 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.

##### 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*.

- 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 desloquem 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 cometidas 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 1 de 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 disciplinadamente 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.