



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, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários
	Ano		da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para
	As três séries	.. .. . Kz: 611 799.50	a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo
	A 1.ª série	.. .. . Kz: 361 270.00	imposto do selo, dependendo a publicação da
	A 2.ª série	.. .. . Kz: 189 150.00	3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria
	A 3.ª série	.. .. . Kz: 150 111.00	da Imprensa Nacional - E. P.

### 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*.

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.

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 medidas 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 Inspecção;
- 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 Inspecção;
- d) Proceder à expedição da correspondência do Gabinete de Inspecção;
- e) Velar pela existência, manutenção e conservação do material de expediente necessário e indispensável ao regular e normal funcionamento do Gabinete de Inspecção;
- 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 Inspecção;
- h) Zelar pela conservação e manutenção do património afecto ao Gabinete de Inspecção em conformidade com as orientações superiormente emanadas;
- i) Assegurar a informação, reprodução e o arquivo de toda a produção do Gabinete de Inspecção;
- j) Assegurar e controlar a execução e resolução dos assuntos quotidianos e do pessoal do Gabinete de Inspecção;
- k) Manter o Gabinete de Inspecção actualizado em matéria referente à legislação angolana sobre inspecção, 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 Inspecção 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 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 INTERCÂMBIO

##### CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

ARTIGO 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.