



# 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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

## 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.

- 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 respetivo 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 Inspecção 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 Inspecção, 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 Inspecção 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 Inspecção deste Ministério depende directa e disciplinarmente do Ministro da Comunicação Social e metodologicamente da Inspecção Geral da Administração do Estado.

3. O Gabinete de Inspecção 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 Inspecção é chefiado por um Inspector Chefe de 1.<sup>a</sup> 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 Inspecção 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 Inspecções 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.<sup>a</sup> 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 acometidas 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.<sup>a</sup> Classe ou outra entidade por si indicado.

#### ARTIGO 8.º

Ao Inspector Chefe de 1.<sup>a</sup> Classe do Departamento de Inspecção 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 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 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.