

ANEXO III

Modelo Oficial do Cartão de Identidade

do Inspector em Serviço, a que se refere a alínea a)

do n.º 1 do artigo 22.º do presente Regulamento

Interno, do qual constitui parte integrante

Características:

- a) Dimensões: cumprimento 8,5 cm, largura 5,4 cm;
- b) Cor: Amarela, representando o símbolo do Ministério dos Petróleos;
- c) Posição: Vertical com material sintético.

	
REPÚBLICA DE ANGOLA MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS	
de	Gabinete
Inspecção	
CARTÃO DE IDENTIDADE Nº _____	
Nome	
Categoria / Função	
Emitido em	Validade
...../...../.....	/...../.....
O Ministro,	O Portador,

(Observações)

O portador deste cartão quando em pleno

exercício das funções está autorizado à:

- a) Entrar, permanecer e actuar livremente, em todas as áreas de operações petrolíferas, bem como em empresas operadoras e de prestação de serviço ao sector petrolífero;
- b) Solicitar informações quer dos directores, quer dos trabalhadores do sector;
- c) Solicitar apresentação de livros, registos e outros documentos, podendo deles extrair cópias, bem como efectuar registos fotográficos, colher amostras e solicitar análise das mesmas no local ou fora dele;
- d) Solicitar o apoio necessário a quaisquer autoridade administrativa e/ou potencial policial, quando se vê impedido de cumprir as suas tarefas.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

Decreto Executivo n.º 169/14

de 16 de Junho

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 103/14, de 28 de Maio, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos;

Convindo de igual modo aprovar a organização e o funcionamento dos diferentes serviços que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério dos Petróleos, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação ao presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Petróleos.

Artigo 3.º — O presente Diploma revoga os Decretos Executivos n.º 74/13 e 75/13, ambos de 11 de Março.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Maio de 2014.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I

Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

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

ARTIGO 2.º (Atribuições)

São atribuições da Secretaria Geral as seguintes:

- a) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, na elaboração do projecto de orçamento do Ministério dos Petróleos, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério dos Petróleos;
- c) Executar as tarefas contabilísticas e financeiras relativas ao pessoal e ao património, nomeadamente, as referentes ao Orçamento Geral do Estado, a elaboração de balanços de tesouraria, registos e requisições;
- d) Propor medidas para melhor gestão do património do Ministério dos Petróleos e assegurar a aquisição e manutenção dos bens móveis e imóveis e do equipamento necessário ao funcionamento de todos os serviços do Ministério dos Petróleos;
- e) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos serviços do Ministério dos Petróleos, em especial no domínio das instalações, serviço social, relações públicas, protocolo e economato;
- f) Introduzir um sistema de controlo simultâneo à execução da gestão orçamental, por forma a permitir em quaisquer circunstâncias uma análise dos desvios entre os orçamentos e as realizações;
- g) Proceder à concepção e elaboração de um plano contabilístico ajustado às particularidades do Ministério que se traduza em contributo valioso para a racionalidade e eficiência da gestão ao permitir o registo, o controlo, a avaliação e a análise da actividade dos serviços do Ministério dos Petróleos, sob o ponto de vista da execução orçamental, financeira e patrimonial;
- h) Proceder à definição das contas e documentos internos por forma a reflectir a posição financeira e resultados das operações ao longo do ano económico, estabelecendo os esquemas de modelos obrigatórios para a elaboração do balanço e da demonstração de resultados previsionais, balancetes de verificação, contas correntes e conteúdo mínimo do relatório de gestão;
- i) Proceder ao registo contabilístico de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, visando a valorização e ajustamento dos fluxos monetários de entradas e de saídas, ao custo das actividades e dos projectos, ao cálculo dos resultados económicos e financeiros da gestão orçamental, à objectivação da evolução do património no passado e a acumulação de elementos para apuramento das contas parciais e gerais do Ministério dos Petróleos;
- j) Garantir a gestão, protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e títulos representativos de créditos, elaborando um serviço de registo contabilístico patrimonial mediante o levantamento de todos aqueles bens referidos, com base no inventário analítico e onde se realcem todos os elementos necessários à sua identificação;
- k) Organizar, estruturar e responder por todas as tarefas de secretariado, expediente geral e relações públicas assegurando a informação oficial e a informação geral dentro do Ministério dos Petróleos;
- l) Organizar todo o cerimonial relativo às manifestações alusivas aos eventos mais relevantes da vida do Ministério dos Petróleos;
- m) Promover acções conducentes à resolução dos problemas de alojamento condigno às delegações do Ministério ou estrangeiras em missão de serviço;
- n) Em colaboração com os demais serviços do Ministério dos Petróleos, acompanhar e apoiar a organização social interna do Ministério (refeitórios,

- bibliotecas, desporto, actividades culturais, clubes de lazer, espectáculos);
- o)* Assegurar a imagem institucional do Ministério, velar pela ligação entre os seus serviços e os meios de comunicação social, bem como estruturar o programa de marketing institucional das actividades a realizar;
- p)* Assegurar o funcionamento da biblioteca e da respectiva sala de leitura bem como assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do Ministério dos Petróleos;
- q)* Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica, produzida pelos diferentes serviços, de interesse relevante para o Ministério, quer de publicações nacionais, quer estrangeiras;
- r)* Colaborar com os meios de comunicação social com vista a difundir correctamente as acções do sector petrolífero;
- s)* Assegurar os serviços de tradução e informação para actualização de telas de apresentação em slides informativos;
- t)* Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas e brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias, do Ministério dos Petróleos;
- u)* Assegurar as reportagens fotográficas, áudio visuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns bem como todo o acervo áudio visual;
- v)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Estrutura

ARTIGO 3.º (Estrutura Orgânica)

A Secretaria Geral é constituída pelos seguintes órgãos:

1. Direcção;
2. Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - a)* Secção de Planificação Orçamental, Tesouraria, Contabilidade e Finanças;
 - b)* Secção de Aprovisionamento, Gestão e Conservação do Património.
3. Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - a)* Secção de Expediente, Serviços Gerais e Conservação Auto;
 - b)* Secção de Relações Públicas e Protocolo.

4. Centro de Documentação e Informação:
 - a)* Secção de Documentação e Arquivo;
 - b)* Secção de Tradução e Informação.

CAPÍTULO III Atribuições e Competências em Especial

SECÇÃO I Direcção

ARTIGO 4.º (Secretário Geral)

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

- a)* Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos 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 transferência dos titulares dos 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)* Efectuar ou mandar efectuar visitas de controlo e apoio no âmbito das atribuições da Secretaria Geral;
- h)* Assegurar a ligação da Secretaria Geral com outros serviços do Ministério dos Petróleos, serviços tutelados e empresas do sector petrolífero;
- i)* Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições e nos termos da legislação em vigor;
- j)* Propor a deslocação dos funcionários da Secretaria Geral em objecto de serviço dentro e fora do país;
- k)* Apresentar para aprovação superior o plano de férias e proceder a sua execução;
- l)* Assinar a correspondência da Secretaria Geral;
- m)* Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- n)* Colaborar na execução das políticas e metodologias de gestão dos recursos humanos sob a sua dependência;
- o)* Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento o Secretário Geral deve propor superiormente o seu substituto.

SECÇÃO II
Departamentos e Secções

ARTIGO 5.º
(Departamento de Gestão do Orçamento
e Administração do Património)

1. São atribuições do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, abreviadamente DGOP, as seguintes:

- a) Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério dos Petróleos e proceder à sua execução;
- b) Zelar para que a obtenção dos recursos financeiros se processe de forma mais célere e vantajosa, respeitando a problemática dos custos, prazos e condições contratuais negociadas;
- c) Proceder à alocação criteriosa dos recursos financeiros, através de uma repartição equilibrada e ao ajustamento dos fluxos de tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- d) Exercer com rigor a gestão dos fundos obtidos e orçamentados;
- e) Elaborar o orçamento de caixa previsional;
- f) 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 os elementos para apuramento das contas gerais e a análise e interpretação dos resultados;
- g) Proceder ao registo de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, especificando a sua natureza e valor;
- h) Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério dos Petróleos, tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes de contratos, ajustes e garantias;
- i) Proceder ao controlo dos registos dos bens de carácter duradouro, mediante o seu levantamento, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As atribuições específicas do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património são exercidas pelas Secções de Planificação Orçamental, Tesouraria, Contabilidade e Finanças e de Aprovisionamento, Gestão e Conservação do Património.

ARTIGO 6.º
(Secção de Planificação Orçamental, Tesouraria,
Contabilidade e Finanças)

São atribuições da Secção de Planificação Orçamental e Tesouraria, abreviadamente SPOTCF, as seguintes:

- a) Elaborar a proposta orçamental consolidada com base nas propostas preliminares de cada órgão do Ministério sob coordenação do Gabinete de Estudo, Planeamento e Estatística, bem como elaborar as solicitações de crédito adicionais e reforços por contrapartida;
- b) Gerir, distribuir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros destinados aos serviços do Ministério;
- c) Elaborar trimestralmente as necessidades de recursos financeiros dos serviços do Ministério dos Petróleos;
- d) Proceder à execução orçamental e financeira das despesas;
- e) Elaborar o relatório anual de execução orçamental financeira a ser submetido à Direcção Nacional de Contabilidade do Ministério das Finanças, até ao dia 31 de Março do ano seguinte;
- f) Elaborar mensalmente o orçamento da caixa previsional (fluxos monetários) para garantia da disponibilidade permanente de meios financeiros suficientes para fazer face aos pagamentos previstos;
- g) Providenciar através do Sistema Integrado Financeiro do Estado (SIGFE) a elaboração dos seguintes documentos:
NRF (Necessidades de Recursos Financeiros)
OS (Ordens de Saque)
Guias de Recebimento
NCB (Nota de Cabimentação)
NACD (Nota de Anulação de Cabimentação de Despesa)
- h) Através do Sistema Integrado Financeiro do Estado, abreviadamente (SIGFE) proceder ao registo das operações orçamentais, financeiras e patrimoniais realizadas, evidenciando nos registos os montantes dos créditos orçamentais alocados durante o mês, a despesa cabimentada e a despesa realizada, a conta dos respectivos créditos e das dotações disponíveis;
- i) Apurar em cada mês com maior exactidão possível os custos das actividades e dos projectos, as mutações e da compra do património;
- j) Proceder ao apuramento mensal dos elementos com vista à elaboração das contas parciais e gerais, bem como análise e interpretação dos resultados económicos, financeiros e patrimoniais decorrentes da execução orçamental;

- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 7.º
(Secção de Aprovisionamento,
Gestão e Conservação do Património)

São atribuições da Secção de Aprovisionamento, Gestão e Conservação do Património, abreviadamente, SAGCOP, as seguintes:

- a) Elaborar os planos das necessidades dos bens de consumo corrente e dos equipamentos indispensáveis ao apetrechamento do Ministério dos Petróleos;
- b) Proceder à aquisição dos bens de consumo corrente e de bens duradouros nas melhores condições de mercado e de forma sempre compatível com os créditos orçamentais concedidos e/ou reforçados;
- c) Proceder ao controlo qualitativo e quantitativo das encomendas antes de proceder ao seu armazenamento;
- d) Proceder à armazenagem dos stocks nas melhores condições de segurança;
- e) Proceder à inventariação física e à actualização do cadastro de todos os bens patrimoniais afectos ao Ministério dos Petróleos;
- f) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos equipamentos constitutivos do património do Ministério;
- g) Responder pela contabilidade dos fornecimentos de material de escritório gasto pelo Ministério dos Petróleos;
- h) Administrar os inventários dos mobiliários do Ministério, organizar e gerir a contabilidade dos fornecedores de material de escritório e de consumo corrente assumido pelos serviços do Ministério dos Petróleos;
- i) Através do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado (SIGPE), elaborar o inventário analítico e consolidado dos bens patrimoniais e aquisições de equipamento dos bens de capital;
- j) Elaborar o inventário analítico dos bens referido no número anterior, a ser submetidos à Direcção Nacional do Património do Estado do Ministério das Finanças.

ARTIGO 8.º
(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. São atribuições do Departamento de Relações Públicas e Expediente, abreviadamente DRPE, as seguintes:

- a) Proceder à recepção da documentação geral necessária para o funcionamento dos órgãos do Ministério dos Petróleos;
- 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 do Ministério dos Petróleos;
- d) Coordenar as actividades funcionais, tais como reuniões diversas, entrevistas, recepções, comunicações especiais alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo do Ministério dos Petróleos proceder aos controlos administrativos de execução do expediente;
- e) Assegurar o registo e a expedição da correspondência e documentação do Ministério dos Petróleos;
- f) Providenciar, na recepção de visitantes, informações úteis sobre o funcionamento do Ministério dos Petróleos;
- g) Organizar um eficiente serviço de relações públicas, formalizando toda a documentação exigível para a obtenção, pelos trabalhadores do Ministério dos Petróleos e demais entidades, de vistos de entrada ou saída, transporte e permanência;
- h) Responder pela administração, utilização e conservação das viaturas, seu estacionamento, aprovisionamento de combustíveis e lubrificantes, bem como da sua reparação, recuperação e manutenção;
- i) Assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis, meios rolantes e segurança das instalações dos serviços do Ministério dos Petróleos;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. As atribuições específicas do Departamento de Relações Públicas e Expediente, são executadas pelas Secções de Expediente, Serviços Gerais e Conservação Auto e de Relações Públicas e Protocolo.

ARTIGO 9.º
Secção de Expediente, Serviços Gerais e Conservação Auto

São atribuições da Secção de Expediente, Serviços Gerais e Conservação Auto, abreviadamente SESGECA:

- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência;
- b) Efectuar o registo de entrada dos documentos e a sua distribuição aos diferentes serviços do Ministério dos Petróleos;
- c) Proceder à elaboração do índice geral da documentação elaborada no Ministério ou utilizada pelos diferentes serviços do Ministério dos Petróleos;
- d) Proceder ao arquivo dos documentos da actividade da Secretaria Geral;
- e) Reproduzir e distribuir documentos aos serviços do Ministério dos Petróleos;

- f)* Promover o controlo e a execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal da Secretaria Geral;
- g)* Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- h)* Elaborar o plano de férias dos funcionários da Secretaria Geral e submetê-lo à aprovação do Secretario Geral;
- i)* Velar pelo funcionamento das instalações técnicas dos serviços do Ministério;
- j)* Manter em estado operacional o parque automóvel, providenciando no sentido de manter em stock material de acessórios-auto para alocação às competentes viaturas;
- k)* informar periodicamente sobre o estado de conservação das viaturas e das ocorrências verificadas por má utilização e sinistros de qualquer natureza;
- l)* assegurar a protecção, manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e rolantes do Ministério dos Petróleos;
- m)* Acompanhar a gestão, manutenção e segurança das instalações dos serviços do Ministério dos Petróleos;
- n)* Controlar a distribuição de combustível e lubrificantes para as viaturas e o grupo gerador;
- o)* Proceder à legalização e seguro das viaturas pertencentes ao Ministério dos Petróleos junto das autoridades competentes;
- p)* Propor e acompanhar a execução dos trabalhos de manutenção e reparação física do Ministério dos Petróleos;
- q)* Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

São atribuições da Secção de Relações Públicas e Protocolo, abreviadamente SRPP:

- a)* Providenciar a organização dos processos de aquisição dos passaportes do pessoal nacional e estrangeiro ao serviço do Ministério dos Petróleos;
- b)* Providenciar a obtenção dos vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério dos Petróleos;
- c)* Adquirir os bilhetes de passagem, para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em objecto de serviço;
- d)* Promover junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, D.G.O.A.P. o pagamento atempado dos subsídios devidos por lei às delegações em objecto 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 dos Petróleos 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 dos Petróleos;
- h)* Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério dos Petróleos.

ARTIGO 11.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. São atribuições do Centro de Documentação e Informação, abreviadamente CDI, as seguintes:

- a)* Assegurar a imagem institucional do Ministério;
- b)* Velar pela ligação entre os diferentes Serviços do MINPET e os meios de comunicação social, bem como estruturar o programa de marketing institucional das actividades a realizar;
- c)* Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços do Ministério, serviços tutelados e empresas do sector petrolífero que seja de interesse relevante para o Ministério dos Petróleos;
- d)* Assegurar o funcionamento da biblioteca e da respectiva sala de leitura;
- e)* Assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do Ministério dos Petróleos;
- f)* Colaborar com os meios de comunicação social com vista a difundir correctamente as acções do sector petrolífero;
- g)* Promover conferências de imprensa, quando superiormente mandatado;
- h)* Adquirir, catalogar e conservar publicações de interesse para o Ministério dos Petróleos;
- i)* Assegurar os serviços de tradução;
- j)* Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias do Ministério dos Petróleos;
- k)* Assegurar as reportagens fotográficas, áudio visuais e o arquivo de rolos, cassetes, câmaras, discos e álbuns;

- l)* Assegurar e organizar o arquivo com valor histórico de toda a actividade do Ministério e cuidar da sua conservação;
- m)* Assegurar a conservação e arquivo de livros ou documentos antigos, mas com valor histórico, conservação e limpeza de discos e cassetes;
- n)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. As atribuições específicas do Centro de Documentação e Informação são executadas pelas Secções de Documentação e Arquivo e Tradução e Informação.

ARTIGO 12.º

(Secção de Documentação e Arquivo)

São atribuições da Secção de Documentação e Arquivo, abreviadamente SDA, as seguintes:

- a)* Adquirir e assegurar a gestão de monografias, periódicos e demais material impresso, cuja temática seja de interesse para o sector petrolífero;
- b)* Fazer o tratamento bibliográfico do material constante do número anterior e velar pela sua conservação;
- c)* Fazer a difusão do material referido na alínea b) junto dos diferentes serviços do Ministério dos Petróleos;
- d)* Assegurar o funcionamento da Biblioteca;
- e)* Elaborar os relatórios periódicos sobre a actividade da Secção;
- f)* Assegurar e organizar o arquivo, incluindo o histórico de toda a actividade do Ministério e cuidar da sua conservação;
- g)* Assegurar a conservação e arquivo de livros ou documentos antigos com valor histórico e limpeza de discos e cassetes;
- h)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 13.º

(Secção de Tradução e Informação)

São atribuições da Secção de Tradução e Informação, abreviadamente STI, as seguintes:

- a)* Assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos de tradução e retroversão linguística da documentação e correspondência do Ministério dos Petróleos;
- b)* Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução em reuniões, audiências e conferências;
- c)* Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução, quando acompanhando delegações oficiais estrangeiras em Angola, bem como delegações oficiais angolanas ao estrangeiro, sempre que solicitada;

- d)* Fazer o tratamento jornalístico de factos, eventos ou informações relativas ao sector;
- e)* Proceder à publicação periódica do Boletim Informativo do Ministério dos Petróleos;
- f)* Promover conferências de imprensa, quando superiormente mandatada;
- g)* Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas e brochuras do Ministério dos Petróleos;
- h)* Assegurar o apoio às delegações do Ministério dos Petróleos em eventos nacionais ou internacionais sempre que superiormente mandatada;
- i)* Providenciar a informação para a página da web site do Ministério dos Petróleos;
- j)* Assegurar a informação para actualização das telas de apresentação em slides informativos;
- k)* Elaborar relatórios periódicos sobre a actividade da Secção;
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 14.º

(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena, orienta e controla toda a actividade do 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 efeitos do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b)* Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c)* Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição e utilização pelas Secções do Departamento;
- d)* Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e)* Apresentar sugestões de aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- f)* Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, bem como as medidas e acções que julgue convenientes para valorização e racionalização do quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao Departamento;

g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;

3. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

ARTIGO 15.º

(Competências do Chefe de Secção)

1. Compete ao Chefe de Secção o seguinte:

- a) Programar as tarefas da respectiva Secção de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e estabelecer as normas para a sua execução;
- c) Distribuir as tarefas pelos funcionários da Secção;
- d) Prestar informação, emitir pareceres sobre assuntos sob sua dependência e submetê-los à apreciação superior;
- e) Estudar e assegurar o plano de arquivo da Secção, enquadrado no plano geral do Ministério;
- f) Desempenhar as demais funções determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe de Secção, deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO IV Pessoal

ARTIGO 16.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o constante do mapa Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

ARTIGO 17.º

(Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o constante do Mapa Anexo II ao presente Diploma e que dele faz parte integrante.

ANEXO I

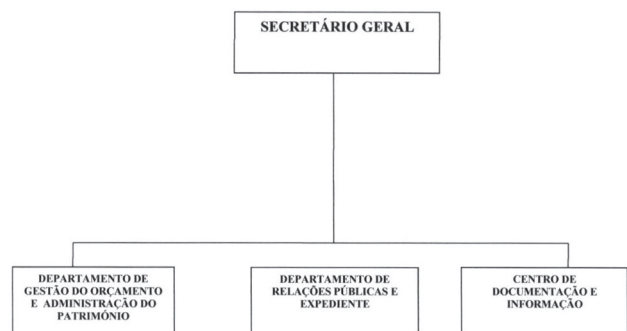
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 16.º do presente Diploma e que dele faz integrante

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Secretário Geral	1
	Chefe de Departamento	3
	Chefe de Secção	6
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	1
	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	2
	Técnico Superior de 2.ª Classe	2

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnica Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	1
Administrativo	Oficial administrativo principal	8
	1.º Oficial Administrativo	4
	2.º Oficial Administrativo	5
	3.º Oficial Administrativo	4
	Aspirante	5
	Escrutário-Dactilógrafo	7
Auxiliar	Motorista de Pesados principal	7
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	3
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	14
	Motorista de Ligeiros principal	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	3
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	5
	Auxiliar de Limpeza Principal	6
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	2
Operário Qualificado	Encarregado	11
	Operário qualificado de 1.ª Classe	2
Operário não Qualificado	Encarregado	9
	Operário não qualificado de 1.ª Classe	2
Total		123

ANEXO II

Organigrama da Secretaria Geral a que se refere o Artigo 17.º do presente Diploma



O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.