



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 250,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 19/18:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga os Decretos Presidenciais n.ºs 174/14, de 24 de Julho e 178/14, de 25 de Julho.

Decreto Presidencial n.º 20/18:

Estabelece o regime geral de delimitação e desconcentração de competências e coordenação da actuação territorial da Administração Central e da Administração Local do Estado.

Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

Decreto Executivo n.º 9/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete da Primeira Dama.

Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

Despacho n.º 27/18:

Aprova a prorrogação dos direitos mineiros para exploração de areia, na localidade do Tande, Município de Viana, Província de Luanda, com uma extensão de 41 hectares.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

São revogados os Decretos Presidenciais n.ºs 174/14, de 24 de Julho, e 178/14, de 25 de Julho.

**ARTIGO 3.º
(Sucessão)**

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher sucede os Ministérios da Assistência e Reinserção Social, Família e Promoção da Mulher e absorve o seu pessoal, património, bem como o activo e passivo.

**ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)**

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Novembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Janeiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 19/18
de 29 de Janeiro**

Havendo a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher no quadro da fusão entre o ex-Ministério da Assistência e Reinserção Social e ex-Ministério da Família e Promoção da Mulher, conforme a nova orgânica dos departamentos ministeriais auxiliares do Presidente da República e Titular do Poder Executivo;

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA ACÇÃO SOCIAL, FAMÍLIA E PROMOÇÃO DA MULHER

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, abreviadamente designado «MASFAMU» é o Departamento Ministerial auxiliar do Titular do Poder Executivo que, de acordo com os princípios, objectivos e prioridades definidas, tem como missão conceber, propor e executar a política social relativa aos grupos mais vulneráveis da população, o combate à pobreza, bem como a defesa e bem-estar da família, promoção da mulher, desenvolvimento das comunidades e garantia dos direitos da mulher, igualdade e equidade do género.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O MASFAMU tem as seguintes atribuições:

- a) Definir e propor políticas e estratégias específicas no quadro da acção social, bem como promover e assegurar a formulação e implementação de programas integrados, visando a protecção, assistência e desenvolvimento dos grupos em situação de vulnerabilidade, promoção da mulher, igualdade e equidade de género, desenvolvimento comunitário e a unidade e coesão familiar;
- b) Coordenar a execução da política de assistência social relativa aos grupos em situação de vulnerabilidade;
- c) Apoiar o fortalecimento da capacidade institucional das estruturas ligadas à defesa da família e dos direitos da mulher, bem como os mecanismos de implementação das políticas, programas e projectos que visam a melhoria das condições de vida dos grupos vulneráveis e da comunidade;
- d) Promover e participar nas diferentes acções multisectoriais no domínio da reabilitação integral da inclusão da pessoa com deficiência, protecção e salvaguarda do bem-estar da criança e da pessoa idosa;
- e) Implementar programas e projectos que desencorajem e extingam as práticas tradicionais que atentem contra a dignidade da pessoa humana;
- f) Garantir a assistência social e apoiar o repatriamento dos refugiados em conformidade com os instrumentos internacionais;
- g) Prestar a colaboração necessária na assistência e inclusão social dos refugiados que se encontram em Angola;
- h) Colaborar na garantia da assistência aos refugiados em Angola e promover o seu repatriamento para os países de origem em parceria com os organismos internacionais;
- i) Criar um sistema de recolha, análise, difusão e armazenamento de dados concernentes aos grupos vulneráveis, família e igualdade do género, de modo a possibilitar o monitoramento dos indicadores essenciais;
- j) Definir políticas e assegurar as condições necessárias para a protecção dos direitos, sobrevivência, desenvolvimento e educação integral da criança em risco e fiscalizar, em coordenação com os outros órgãos, o seu cumprimento;
- k) Propor instrumentos normativos que favoreçam a protecção social das populações mais vulneráveis, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- l) Promover e participar em programas específicos para o reforço do papel da família e da jovem mulher no combate à fome e a pobreza, bem como na redução da mortalidade materna e perinatal;
- m) Difundir acções de combate à pobreza e a erradicação da fome a nível das comunidades;
- n) Promover a autonomia económica e financeira das mulheres através do apoio ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e ao comércio, bem como apoiar as iniciativas de geração de renda e auto-emprego na família e comunidade em colaboração com os outros sectores;
- o) Propagar a inserção e participação da mulher rural nos órgãos de decisão das associações e cooperativas do meio rural, em colaboração com os outros sectores;
- p) Promover a igualdade e equidade do género nos órgãos de tomada de decisão, desencadeando acções para a sua plena integração na vida política, económica, científica, profissional, cultural e social do País;
- q) Promover acções que visem a inserção e inclusão da jovem no processo de educação, participação e empoderamento económico;
- r) Promover estudos sócio-antropológicos conducentes a elaboração de estratégias que visem a melhoria socioeconómica da família, da comunidade e o desencorajamento do nomadismo e do êxodo rural, em colaboração com os outros sectores;
- s) Promover a cooperação com os outros países, instituições congéneres e organismos internacionais especializados;
- t) Participar de acções que visam a formação e especialização dos trabalhadores sociais em articulação com os demais órgãos da administração pública e do sector privado;

- u) Coordenar e apoiar as actividades de entidades singulares e colectivas reconhecidas, que tenham fins de protecção social dos grupos vulneráveis;
- v) Promover a divulgação e o desenvolvimento de acções que visem o cumprimento das convenções, tratados e protocolos relativos a natureza das suas atribuições, rubricados e ratificados pelo Estado Angolano;
- w) Promover, em coordenação com órgãos locais da administração do Estado, a implementação e funcionamento dos equipamentos e serviços de assistência dos grupos vulneráveis que são objecto da sua intervenção;
- x) Representar o Executivo junto de organismos regionais e internacionais, em conferências, seminários, bem como assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos pelo País, no domínio da criança, pessoa idosa, pessoa com deficiência, família e promoção da mulher, desenvolvimento das comunidades e garantia da igualdade do género, sempre que mandatado;
- y) Definir, orientar e coordenar a execução do plano nacional de acção contra as minas;
- z) Propor e coordenar políticas de integração social e formação profissional dos ex-militares, em articulação com outros sectores;
- aa) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O MASFAMU compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Direcção:
 - a) Ministro;
 - b) Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretária Geral;
 - b) Gabinete de Recursos Humanos;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d) Gabinete de Inspecção;
 - e) Gabinete Jurídico;
 - f) Gabinete de Intercâmbio;
 - g) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - h) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinete dos Secretários de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
 - a) Direcção Nacional de Acção Social;
 - b) Direcção Nacional para as Políticas Familiares;
 - c) Direcção Nacional dos Direitos da Mulher, Igualdade e Equidade do Género;
 - d) Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
6. Órgãos Superintendidos:
 - a) Instituto Nacional da Criança;
 - b) Instituto de Promoção e Coordenação da Ajuda às Comunidades;
 - c) Escola Nacional de Formação de Técnicos do Serviço Social;
 - d) Instituto de Reintegração Socioprofissional dos ex-Militares;
 - e) Instituto Nacional de Desminagem.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º (Ministro)

1. O MASFAMU é dirigido pelo Ministro a quem compete, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo, dirigir, coordenar e controlar toda a actividade e serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.

2. No exercício das suas funções o Ministro tem as seguintes competências:

- a) Orientar, coordenar e fiscalizar a execução da política e estratégia do MASFAMU;
- b) Assegurar a execução dos diplomas legais que, em especial, incidam sobre as atribuições do MASFAMU;
- c) Representar o MASFAMU nos foros nacional e internacional;
- d) Dirigir e superintender as actividades dos Secretários de Estado, Directores Nacionais e dos órgãos superintendidos, bem como dos demais responsáveis do Ministério;
- e) Supervisionar a gestão do orçamento geral do MASFAMU;
- f) Estabelecer relações com as demais entidades e órgãos de acordo com a conveniência do MASFAMU;
- g) Nomear, exonerar, promover o pessoal do MASFAMU e dos órgãos superintendidos;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. No exercício das suas competências o Ministro é coadjuvado por 2 (dois) Secretários de Estado, aos quais pode delegar competências para acompanhar, tratar e dirigir assuntos

relativos a actividade e funcionamento dos serviços que lhes forem incumbidos.

ARTIGO 5.º
(Secretários de Estado)

Os Secretários de Estado são órgãos singulares coadjuvadores do Ministro com as seguintes competências genéricas:

- a) Coadjuvar o Ministro no exercício das funções e na prossecução das Competências do MASFAMU;
- b) Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos temporários, por determinação expressa;
- c) Desempenhar as demais competências subdelegadas.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Ministro, ao qual cabe exercer as competências de natureza consultiva para a definição dos planos e programas do Ministério, bem como na avaliação dos respectivos resultados.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais;
- c) Consultores do Ministro e dos Secretários de Estado;
- d) Directores Gerais dos Serviços Superintendidos.

3. O Ministro pode, sempre que necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em geral, ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

5. As regras de organização e funcionamento do Conselho Consultivo constam de Regulamento Interno a aprovar pelo Ministro.

ARTIGO 7.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Ministro, na definição e coordenação das actividades dos diversos órgãos e serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais;
- c) Directores Gerais dos Serviços Superintendidos;
- d) Consultores dos Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado.

3. O Ministro pode, sempre que necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar nas sessões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente em sessões ordinárias e extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

5. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Direcção constam de regulamento interno a aprovar pelo Ministro.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 8.º
(Secretaria Geral)

1. 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 o orçamento, património, armazenamento, transporte, as relações públicas e a recepção e expedição da documentação do Ministério.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar e coordenar a gestão de todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços;
- c) Executar o orçamento do Ministério de acordo com as indicações metodológicas previstas na lei e com base na orientação superior;
- d) Gerir o património mobiliário e imobiliário, a frota automóvel, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério e participar na organização dos actos e cerimónias oficiais;
- f) Elaborar e submeter ao titular do Departamento Ministerial o relatório anual de execução do orçamento e, após aprovação a nível interno, submetê-lo aos competentes órgãos de fiscalização nos termos da lei;
- g) Garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, desalfandegamento, registo, armazenamento e transportação dos bens destinados a diversos programas e projectos de acção do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- h) Assegurar a recolha e tratamento da documentação para os diversos órgãos e serviços do Ministério, bem como a expedição da correspondência para as instituições públicas e privadas;
- i) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, com a categoria de Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende duas secções, nomeadamente:
 - i) Secção de Gestão do Orçamento;
 - ii) Secção de Administração e Logística.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende duas secções, nomeadamente:
 - i) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii) Secção de Expediente.

ARTIGO 9.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico, responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento pessoal e das carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimentos.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases de percurso profissional;
- c) Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade institucional e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da administração pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- e) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- f) Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços do Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
- h) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente, a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos a segurança social;
- i) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto;
- j) Informar e emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;

- k) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

ARTIGO 10.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, que tem como atribuições principais assegurar a preparação de medidas de políticas e estratégia do Sector, elaborar estudos, estatística e análise regular sobre a execução geral das actividades dos órgãos e serviços, planificar e programar as actividades económicas, financeiras e sociais do Ministério.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Propor e acompanhar a execução de estratégia e política de desenvolvimento do Ministério, promovendo a avaliação global do seu cumprimento;
- b) Coordenar e acompanhar a elaboração de programas, planos e projectos específicos do Ministério, bem como o do orçamento;
- c) Estudar e analisar os projectos de desenvolvimento global do domínio do objecto social do Sector emitindo os respectivos pareceres;
- d) Elaborar o estudo do mercado dos bens produzidos no País e outros de interesse do Ministério, com a colaboração dos demais órgãos e serviços do Sector;
- e) Colaborar com os órgãos e serviços do Ministério e de outros Ministérios, na articulação técnica e elaboração de planos e programas anuais de médio e longo prazos, relativos ao objecto social do Ministério;
- f) Elaborar estudos e promover a recolha e a divulgação da informação estatística de acompanhamento e caracterização da evolução sectorial;
- g) Colaborar com os demais órgãos e serviços na programação do orçamento global do Ministério e das ajudas internas e externas, criadas ao abrigo dos projectos e programas;
- h) Participar e apoiar a definição das principais opções do Ministério em matéria orçamental;
- i) Coordenar a recolha, a utilização, o tratamento da informação estatística do Sector e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do sistema estatístico nacional, em articulação com os Serviços Executivos Directos e o Gabinete de Tecnologias de Informação;

j) Promover e participar no desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas das acções do Ministério e respectivas bases de dados em articulação com o Gabinete de Tecnologias de informação;

k) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Estudos e Estatística;

b) Departamento de Planeamento;

c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

ARTIGO 11.º
(Gabinete de Inspecção)

1. O Gabinete de Inspecção é o serviço de apoio técnico que acompanha, fiscaliza, monitoriza, e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do Ministério.

2. O Gabinete de Inspecção tem as seguintes competências:

a) Realizar inspecções e auditorias, quando superiormente determinadas;

b) Proceder à inspecção, inquéritos e sindicâncias aos serviços internos e órgãos superintendidos pelo Ministério sobre o cumprimento dos programas de acção previamente estabelecidos, das decisões superiormente orientadas e das deliberações dos órgãos colegiais do Ministério, sempre que mandatado;

c) Verificar o grau de cumprimento dos diversos órgãos e serviços do Ministério, das leis, regulamentos em vigor no País e dos compromissos do sector superiormente definidos pelo Governo;

d) Elaborar estudos, pareceres e exames sobre a gestão económico-financeira e patrimonial no âmbito das suas competências;

e) Elaborar relatórios, propondo medidas tendentes a corrigir as deficiências e irregularidades detectadas;

f) Acompanhar o cumprimento das orientações e instruções dos órgãos superiores sobre os programas aprovados e as disposições legais competentes;

g) Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitadas pela Inspecção Geral da Administração do Estado e cooperar estreitamente com os organismos afins;

h) Monitorizar de forma permanente a actividade dos serviços do Ministério, garantindo o cumprimento das obrigações éticas e disciplinares por parte dos funcionários;

i) Garantir a articulação interinstitucional, colaborando com a Polícia de Investigação Criminal e o Ministério Público, na investigação e instrução

de processos aos funcionários que praticam actos que configurem infracção criminal;

j) Facilitar a instrução dos processos disciplinares e responsabilização administrativa, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;

k) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal, no âmbito da prossecução das suas atribuições, os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que solicitado;

l) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Inspector Geral, com a categoria de Director Nacional, e compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Inspecção;

b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 12.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

a) Assegurar o serviço de assessoria jurídica à direcção do Ministério designadamente através da emissão de estudos, informações e pareceres, apreciação de reclamações e recursos hierárquicos que àqueles sejam dirigidos;

b) Apoiar a direcção do Ministério de maneira a que as suas acções se enquadrem no âmbito do estabelecido na lei e regulamentos;

c) Participar nos trabalhos preparatórios ligados à celebração de acordos, protocolos, convenções e contratos de âmbito nacional e internacional, bem como de outros documentos de carácter jurídico relacionados com as actividades do Ministério;

d) Elaborar diplomas legais e demais documentos de natureza jurídica que se inserem no domínio das atribuições do Ministério e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza provenientes de outros ministérios e organismos submetidos à sua apreciação técnica;

e) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou o aperfeiçoamento da legislação que rege o Ministério;

f) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao objecto de actividade do Sector, dando a conhecer os casos de violações ou incumprimentos;

g) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais seja especialmente designado;

- h)* Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica, designadamente através da recolha, sistematização, actualização, compilação e anotação objectiva e divulgação da legislação e jurisprudência produzida ou relevante para o Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- i)* Colaborar com os serviços competentes e assegurar a realização de despesas em conformidade com a lei e demais legislação sobre a matéria;
- j)* Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. O Gabinete jurídico é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 13.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico, encarregue de garantir a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa, que assegura o relacionamento e cooperação entre o MASFAMU e outros órgãos e serviços do Governo, bem como os órgãos homólogos de outros países e organizações nacionais, não-governamentais e internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a)* Estudar e elaborar propostas com vista a assegurar a estratégia de cooperação internacional no âmbito da acção social, família e promoção da mulher em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério e acompanhar a execução dessa cooperação;
- b)* Promover e coordenar o estabelecimento de relações de cooperação com os Ministérios homólogos de outros países, organismos internacionais e organizações não-governamentais, no âmbito das actividades do Ministério;
- c)* Acompanhar e assegurar a implementação das obrigações internacionais da República de Angola, no domínio da acção social, família e promoção da mulher, relacionadas aos organismos internacionais especializados;
- d)* Propor e acompanhar as negociações de programas e projectos, no âmbito da assistência sócio humanitária e de emergência;
- e)* Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério, em colaboração com o Gabinete Jurídico, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
- f)* Apresentar propostas relativas a ratificação de convenções internacionais sobre matérias dos domínios de actividade do Ministério;

- g)* Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 14.º
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias de informação, comunicação e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a)* Conceber, propor e implementar no Ministério a política do Governo no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- b)* Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação e de comunicação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, dos serviços e dos organismos integrados no Ministério;
- c)* Gerir a rede de telecomunicações do Ministério, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e processos;
- d)* Promover a elaboração e articulação do plano estratégico dos sistemas de informação da área, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- e)* Coordenar e emitir parecer sobre a elaboração de investimentos dos órgãos e serviços do Ministério, bem como controlar a sua execução, em articulação com estes, em matéria de informática e de telecomunicações;
- f)* Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas e respectivas bases de dados;
- g)* Velar pelo bom funcionamento e manuseamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão, manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações;
- h)* Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 15.º
(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico do Ministério, encarregue da elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de Comunicação Institucional e Imprensa.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

- a) Apoiar o Departamento Ministerial nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Colaborar na elaboração da agenda do Titular do Ministério;
- e) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Titular do Ministério;
- f) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- i) Actualizar o portal de internet do Ministério e de toda a comunicação digital do órgão;
- j) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- k) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas à instituição;
- l) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o órgão, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social e outras Instituições afins;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO IV
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 16.º
(Natureza)

Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e Secretários de Estado, no desempenho das suas atribuições.

ARTIGO 17.º
(Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

O Ministro e os Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo, cuja composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal constam de diploma próprio.

SECÇÃO V
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 18.º
(Direcção Nacional de Acção Social)

1. A Direcção Nacional da Acção Social é o serviço executivo encarregue pela definição e apoio à implementação de políticas, estratégias, programas e projectos no domínio do combate à pobreza, desenvolvimento comunitário, municipalização dos serviços da acção social, promoção do empreendedorismo e da economia social.

2. A Direcção Nacional da Acção Social tem as seguintes competências:

- a) Elaborar políticas e estratégias de combate a pobreza e exclusão social;
- b) Conceber políticas de instalação, certificação, controlo e funcionamento dos equipamentos e serviços de assistência social;
- c) Promover a implementação da municipalização dos serviços da acção social;
- d) Promover e assegurar a implementação de políticas, programas e projectos de inclusão social e de desenvolvimento da família na comunidade;
- e) Propor e acompanhar a execução das políticas sociais de desenvolvimento das comunidades;
- f) Promover políticas e programas transversais para dar resposta aos problemas do meio rural e periurbano com vista a melhoria da qualidade de vida;
- g) Promover e apoiar o desenvolvimento e acções de empreendedorismo e economia social com vista ao reforço da autonomia das famílias e comunidades;
- h) Conceber programas e projectos de transferências sociais;
- i) Assegurar o desenvolvimento de acções que garantam a sustentabilidade da acção social;
- j) Dinamizar e reforçar a capacidade das organizações comunitárias para a identificação e resolução dos problemas e necessidades locais;
- k) Promover a articulação entre a intervenção pública e privada na gestão do desenvolvimento social, com vista à redução das assimetrias;
- l) Definir e promover programas que contribuam para a melhoria da condição e inclusão das minorias no processo de desenvolvimento económico e social;
- m) Desenvolver acções que promovam o exercício da cidadania e valorização da cultura pelas comunidades;
- n) Estimular a participação da família em actividades geradoras de rendimento, facilitando o acesso ao crédito e ao micro-crédito, com vista a alcançar a autonomia económica através do empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e do comércio;

o) Dinamizar programas de capacitação e sensibilização de conhecimentos sobre processos participativos e de educação comunitária para mudança de comportamento perante o risco social;

p) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. A Direcção Nacional de Acção Social é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Desenvolvimento Comunitário;

b) Departamento de Luta Contra à Pobreza;

c) Departamento de Gestão Integrada de Políticas Sociais.

ARTIGO 19.º

(Direcção Nacional para as Políticas Familiares)

1. A Direcção Nacional para as Políticas Familiares é o serviço executivo encarregue de conceber, coordenar, acompanhar e apoiar a execução das políticas públicas com vista a prevenção, protecção e promoção dos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade.

2. A Direcção Nacional para as Políticas Familiares tem as seguintes competências:

a) Propor a definição de políticas e estratégias de defesa e protecção dos direitos da criança, pessoa idosa, pessoa com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade;

b) Dinamizar a realização de estudos interdisciplinares sobre a situação das famílias;

c) Dinamizar acções de localização e reunificação familiar;

d) Acompanhar a evolução das condições sócio-económicas das famílias e propor soluções adequadas;

e) Acompanhar a dinâmica e a evolução do conceito da família, tendo em consideração a diversidade sócio-cultural do País, aliado ao fenómeno da globalização;

f) Desenvolver acções de promoção e reforço das competências familiares, com particular incidência para as famílias mais carenciadas;

g) Promover a criação de espaços adequados e a disponibilidade de serviços diferenciados e de qualidade às famílias;

h) Reger em coordenação com órgãos locais de Estado, a implementação e funcionamento dos equipamentos e serviços de assistência dos grupos vulneráveis que são objecto da sua intervenção;

i) Desenvolver e apoiar acções que promovam a educação para a cidadania dos membros da família;

j) Promover programas de apoio familiar com particular realce para as mais carenciadas;

k) Promover a realização de acções e a elaboração de projectos específicos em prol das famílias e particularmente às mulheres chefes de família;

l) Participar na definição de políticas, programas e acções de implementação do sistema de justiça juvenil;

m) Garantir a assistência social e apoiar o repatriamento dos refugiados em conformidade com os instrumentos internacionais;

n) Prestar a colaboração necessária de assistência e integração social dos refugiados que se encontram em Angola;

o) Apoiar a assistência às populações afectadas por sinistros e calamidade naturais;

p) Promover a participação da mulher rural nos órgãos de decisão e nas associações e cooperativas do meio rural, em colaboração com os outros sectores;

q) Desenvolver acções e projectos específicos em prol das famílias e particularmente às mulheres chefes de família no meio rural;

r) Colaborar com o departamento ministerial responsável pela educação na concepção de programas, metodologias e normas inerentes à execução do subsistema de educação pré-escolar e de diagnóstico e atenção à criança com necessidades educativas especiais;

s) Articular com o departamento ministerial responsável pela saúde e com outras instituições afins à aplicação de programas de cuidados primários de saúde, reabilitação física e psicossocial dos grupos em situação de vulnerabilidade e de atendimento às necessidades nutricionais da criança;

t) Promover a realização de acções de sensibilização e educação pública para a observância e respeito dos direitos dos grupos em situação de vulnerabilidade, bem como a mudança de comportamento perante riscos sociais;

u) Propor políticas de inclusão social dos grupos em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo respostas sociais integradas;

v) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. A Direcção Nacional para as Políticas Familiares é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

a) Departamento de Concepção de Políticas Familiares;

b) Departamento do Observatório da Família;

c) Departamento de Protecção de Grupos em Situação de Vulnerabilidade.

ARTIGO 20.º

(Direcção Nacional dos Direitos da Mulher, Igualdade e Equidade do Género)

1. A Direcção Nacional dos Direitos da Mulher, Igualdade e Equidade do Género é o serviço executivo encarregue de implementar as acções de protecção, defesa, sensibilização, formação e garantia dos direitos da mulher assim como

acompanhar a execução da política nacional para a igualdade e equidade de género entre as várias instituições governamentais, não-governamentais e sociedade civil, assegurando a igualdade de género.

2. A Direcção Nacional dos Direitos da Mulher, Igualdade e Equidade do Género tem as seguintes competências:

- a) Propor políticas, programa e projectos integrados visando a promoção da igualdade e equidade do género;
- b) Desenvolver programas específicos que visem influenciar a redução da morbilidade e mortalidade materna e neonatal em colaboração com o departamento ministerial responsável pela saúde;
- c) Realizar campanhas de sensibilização e educação, que tratem das questões de igualdade e equidade do género;
- d) Reforçar e colaborar na implementação de políticas de educação sexual e reprodutiva;
- e) Promover campanhas de educação e sensibilização que tratem das questões relativas a todas as formas de discriminação contra a mulher, igualdade equidade do género e empoderamento da mulher;
- f) Promover a igualdade e equidade do género nos órgãos de tomada de decisão e realizar acções necessárias à plena integração da mulher na vida económica, científica, profissional, cultural e social;
- g) Propor a definição de políticas destinadas a promover os direitos da mulher e estabelecer estratégias para a sua aplicação;
- h) Reforçar os mecanismos de prevenção, protecção e apoio as vítimas de violência doméstica;
- i) Incentivar a criação, na comunidade, de centros de aconselhamento e espaços de abrigo para apoio às pessoas vítimas de violência;
- j) Promover a implementação dos instrumentos jurídicos nacionais, regionais e internacionais relacionados com a abordagem dos direitos da mulher;
- k) Promover a implementação de programas e projectos que desencorajem as práticas tradicionais que atentem contra a dignidade da pessoa humana;
- l) Formular e implementar a estratégia nacional de eliminação da gravidez e casamento precoce;
- m) Aumentar a mobilização social, consciência política e acções que visem a prevenção de ocorrência de actos de violência doméstica;
- n) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. A Direcção Nacional dos Direitos da Mulher, Igualdade e Equidade do Género é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Igualdade e Equidade no Género;

- b) Departamento de Direitos e Empoderamento da Mulher;
- c) Departamento de Análise, Protecção e Apoio à Vítima de Violência.

ARTIGO 21.º

(Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência)

1. A Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência é o serviço executivo encarregue da definição de política de assistência, orientação promoção e reinserção sócio-produtiva da pessoa com deficiência.

2. A Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a preparação e definição de políticas e estratégias à favor da pessoa com deficiência e da sua integração social;
- b) Orientar e acompanhar a operacionalização da política e estratégia para a pessoa com deficiência;
- c) Propor a elaboração de actos normativos relacionados com a pessoa com deficiência;
- d) Garantir o apoio uniforme e a integração social da pessoa com deficiência através de acções conjuntas com outros intervenientes;
- e) Propor políticas tendentes a concessão de benefícios sociais e assistência à pessoa com deficiência;
- f) Coordenar a produção, a sistematização e a difusão de informações relativas à pessoa com deficiência;
- g) Fomentar a implementação do desenho universal e tecnologia assistencial requeridas na acessibilidade das pessoas com deficiência;
- h) Promover e apoiar estudos de pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;
- i) Fomentar e apoiar a formação e especialização de actores e parceiros na execução da política e estratégia para a pessoa com deficiência;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.

3. A Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Análise e Orientação;
- b) Departamento de Integração Social;
- c) Departamento de Acompanhamento da Implementação das Políticas e Estratégias.

CAPÍTULO IV Órgãos Superintendidos

ARTIGO 22.º

(Organização e funcionamento)

A organização e o funcionamento dos órgãos sob superintendência do MASFAMU são regulados por diploma próprio a ser aprovado pelo Titular do Poder Executivo por Decreto Presidencial.

CAPÍTULO V Disposições Finais

ARTIGO 23.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal do regime geral e especial e o organigrama do MASFAMU constam dos Anexos I, II, III e IV do presente Diploma, do qual são partes integrantes.

2. O quadro de pessoal pode ser alterado por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Acção Social, Família e Promoção

da Mulher, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Finanças, respectivamente.

3. As condições de ingresso, progressão e acesso às categorias e carreiras, mobilidade ou permuta de pessoal são regidas pela legislação em vigor.

ARTIGO 24.º (Regulamento interno)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Regime Geral a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto Orgânico

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Directores Nacionais e Equiparados		12
Chefia		Chefes de Departamento		22
		Chefe de Secção		4
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Direito, Sociologia, Psicologia, Secretariado e Administração, Educador Social, Educador de Infância, Pedagogia, Medicina, Administração Pública, Enfermagem, Comunicação Social, Engenharia Informática, Relações Internacionais, Antropologia, Matemática, Arquitectura, Estatística, Arquivo, Bibliotecário.	65
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Psicologia, Sociologia, Gestão de Empresas, Economia, Gestão, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Informática, Matemática, Arquitectura, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Pedagogia, Medicina, Antropologia, Administração Pública, Enfermagem, Comunicação Social, Relações Internacionais, Estatística, Arquivo, Geriatria, Gerontologia, Educação Moral e Cívica.	20
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Informática, Contabilidade, Economia, Gestão, Administração Pública, Jornalismo, Estatística, Arquivo.	30
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		15
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		-
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		9
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		9
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		2

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		8
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário não qualificado de 1.ª Classe Operário não qualificado de 2.ª Classe		8
Total				209

ANEXO II

Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira do Trabalhador Social a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto Orgânico

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de lugares
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Assistente Social Principal Assistente Social de 1.ª Classe Assistente Social de 2.ª Classe	Assistente Social	25
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe Educador Principal de 2.ª Classe Educador Principal de 3.ª Classe Educador de 1.ª Classe Educador de 2.ª Classe Educador de 3.ª Classe	Educador Social, Educador de Infância	15
Carreira não Técnica	Activista Social	Activista principal Activista de 1.ª Classe Activista de 2.ª Classe Activista de 3.ª Classe		
	Vigilante	Vigilante principal Vigilante de 1.ª Classe Vigilante de 2.ª Classe Vigilante de 3.ª Classe		-
Total				40

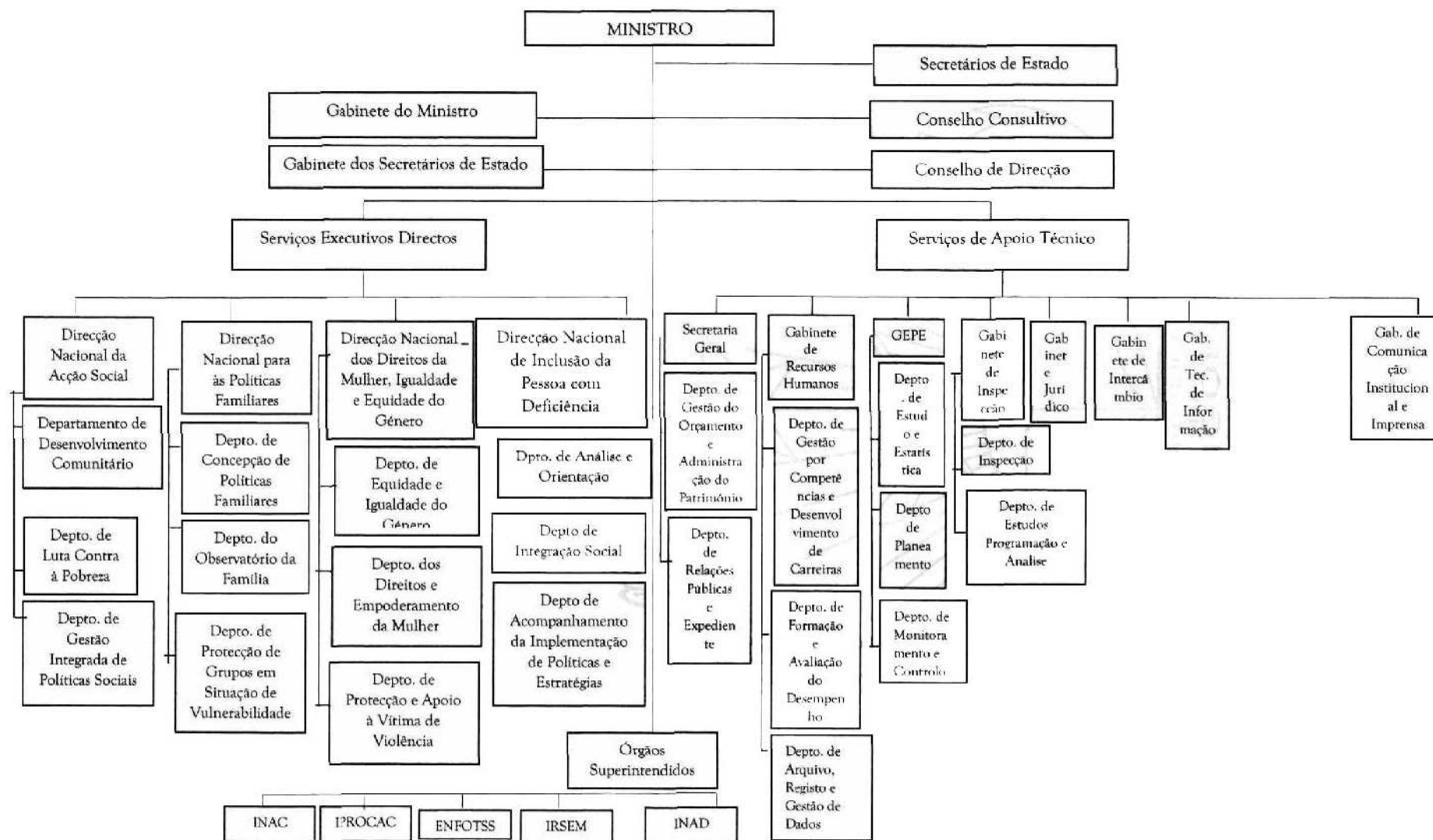
ANEXO III

Quadro de Pessoal do Regime Especial de Inspeção a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto Orgânico

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral Inspector Chefe de 1.ª Classe		1 2
Técnico Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Economia, Auditoria, Gestão, Administração Pública, Direito, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Assistente Social, Educador Social, Educador de Infância	6
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector de 1.ª Classe Inspector de 2.ª Classe Inspector de 3.ª Classe	Economia, Auditoria, Gestão, Administração Pública, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Educador Social, Educador de Infância	2
Técnico Médio	Subinspector	Subinspector. Principal de 1.ª Classe Subinspector. Principal de 2.ª Classe Subinspector. Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe	Economia, Gestão, Administração Pública, Economia, Educador Social, Educador de Infância.	2
Total				13

ANEXO IV

Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto Orgânico



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.