



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.870,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários 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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

SUMÁRIO

Presidente da República

Carta de Ratificação n.º 9/20:

Dá por firme e válida a Carta Africana do Transporte Marítimo de 2010 e garante que será rigorosamente observada.

Decreto Presidencial n.º 226/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro.

Decreto Presidencial n.º 227/20:

Aprova o Plano Integrado de Aceleração da Agricultura e Pesca Familiar 2020/2022 (PIAAPP-2020/2022).

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 233/20:

Prorroga a validade dos vistos de turismo, de curta duração ou de fronteira, caducados a partir de 28 de Fevereiro de 2020, cujos titulares não tenham podido sair do território nacional, por força do encerramento das fronteiras, até 31 de Dezembro. — Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 186/20, de 25 de Junho.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Carta de Ratificação n.º 9/20
de 4 de Setembro

Eu, João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

A Assembleia Nacional, nos termos das disposições combinadas da alínea k) do artigo 161.º da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, aprovou para Ratificação, pela República de Angola, a Carta Africana do Transporte Marítimo de 2010, através da Resolução n.º 3/17, de 3 de Março.

Dando cumprimento às formalidades legais necessárias para a sua Ratificação;

Nos termos da alínea c) do artigo 121.º da Constituição da República de Angola, e do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro;

Dou-a por firme e válida e garanto que será rigorosamente observada.

Em testemunho de que, mando passar a presente Carta, que vai por mim assinada e autenticada com o selo branco da República de Angola.

Feita em Luanda, a 1 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 226/20
de 4 de Setembro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 105/19, de 29 de Março, que aprova o Roteiro para a Reforma do Estado, apresenta os fundamentos da reforma assentes na visão, valores e missão do Estado em transformar-se num Estado mais moderno, mais eficiente, mais competitivo com mais segurança e com melhor justiça;

Havendo necessidade de adequar a orgânica e funcionamento do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, visando o cumprimento das orientações para o redimensionamento das estruturas internas, com o objectivo de reestruturar a máquina administrativa do Estado, racionalizar recursos financeiros com a despesa estrutural da Administração Pública, maior controlo, eficácia e eficiência dos serviços;

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, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Julho de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

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

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, abreviadamente designado «MASFAMU» é o Departamento Ministerial auxiliar do Titular do Poder Executivo que tem como missão conceber, propor e executar a política social relativa aos indivíduos e grupos mais vulneráveis da população, à promoção do desenvolvimento local e do 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 Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher 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 prevenção, protecção, promoção, assistência e desenvolvi-

mento dos indivíduos e 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 indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade;
- c) Promover as transferências sociais e a inclusão produtiva dos grupos vulneráveis em situação de risco;
- d) 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;
- e) Promover e participar nas diferentes acções multisectoriais no domínio da reabilitação integral da pessoa com deficiência;
- f) Garantir a protecção e salvaguarda do bem-estar da criança e da pessoa idosa;
- g) Implementar programas e projectos que desencorajem e extingam as práticas tradicionais que atentem contra a dignidade da pessoa humana;
- h) Garantir a assistência social e apoiar o repatriamento dos refugiados em conformidade com os instrumentos internacionais adoptados pelo Estado Angolano;
- i) Prestar a colaboração necessária na assistência e integração social dos refugiados que se encontram em Angola;
- j) Criar um sistema de recolha, análise, difusão e armazenamento de dados concernentes aos indivíduos e grupos vulneráveis, famílias e igualdade do género, de modo a possibilitar o monitoramento dos indicadores essenciais;
- k) Definir políticas e assegurar as condições necessárias para a protecção dos direitos, sobrevivência, desenvolvimento e educação integral da criança em risco, fiscalizar em coordenação com os outros órgãos o seu cumprimento;
- l) Propor instrumentos normativos que favoreçam a protecção social das populações mais vulneráveis, bem como garantir o seu cumprimento;
- m) Promover a inserção e participação em programas específicos para o reforço do papel da família e da jovem mulher no desenvolvimento local no âmbito do combate à fome e a pobreza, bem como na redução da mortalidade materna e neonatal;
- n) Propor acções de combate à pobreza e a erradicação da fome a nível das comunidades;

- o)* Promover a autonomia económica e financeira das famílias e comunidades através do apoio ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e ao comércio em colaboração com os outros sectores;
- p)* Promover a inserção e participação da mulher rural nos órgãos de decisão das associações e cooperativas do meio rural, em colaboração com os outros sectores;
- q)* 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;
- r)* Promover acções que visam a inserção e inclusão da jovem no sistema e processo de educação, participação e empoderamento económico;
- s)* Promover estudos, iniciativas e estratégias sócio-antropológicos que visem a melhoria sócio-económica da família, da comunidade, bem como o desencorajamento do nomadismo e do êxodo rural, em colaboração com outros sectores;
- t)* Promover a cooperação com os outros países, instituições congéneres e organismos internacionais especializados;
- u)* Participar de acções que visam a formação e especialização dos trabalhadores sociais em articulação com o Ministério da Educação e os demais órgãos da administração pública e do sector privado;
- v)* Coordenar e apoiar as actividades de entidades singulares e colectivas reconhecidas que prossigam fins de protecção social dos grupos vulneráveis;
- w)* Coordenar a actividade e o processo de implementação de programas e projectos das ONG's cujo objecto social esteja alinhado com as atribuições do Sector;
- x)* Promover a divulgação e o desenvolvimento de acções que visam o cumprimento das convenções, tratados e protocolos relativos à natureza das suas atribuições, rubricados e ratificados pelo Estado Angolano;
- y)* Promover, em coordenação com Órgãos Locais da Administração do Estado, a implementação e funcionamento dos equipamentos e serviços de assistência social aos grupos vulneráveis que são objecto da sua intervenção;
- z)* 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;

- aa)* Definir, orientar e coordenar a execução do Plano Nacional de Acção Contra as Minas;
- bb)* Propor e coordenar políticas de integração social e formação profissional dos ex-militares, em articulação com outros sectores;
- cc)* Controlar e orientar metodologicamente as actividades de ajuda humanitária em situação de emergência e calamidade, em colaboração com outros sectores;
- dd)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - a)* Ministro;
 - b)* Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a)* Conselho Consultivo;
 - b)* Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a)* Secretaria Geral;
 - b)* Gabinete de Recursos Humanos;
 - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d)* Gabinete Jurídico e Intercâmbio;
 - e)* Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - f)* Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a)* Gabinete do Ministro;
 - b)* Gabinete do Secretário de Estado.
5. Serviços Executivos Directos:
 - a)* Direcção Nacional de Acção Social;
 - b)* Direcção Nacional para Políticas Familiares, Igualdade e Equidade do Género;
 - c)* Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher é dirigido pelo respectivo Ministro.

2. No Exercício das suas competências, o Ministro é coadjuvado por dois Secretários de Estado, nomeadamente:

- a) Secretário de Estado para a Acção Social;
- b) Secretário de Estado para a Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 5.º
(Competências do Ministro)

1. Ao Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher 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 a sua dependência.

2. Ao Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher compete, em especial o seguinte:

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

ARTIGO 6.º
(Competências dos Secretários de Estado)

Aos Secretários de Estado compete:

- a) Exercer, mediante subdelegação do respectivo titular, a coordenação, execução e controle técnico das actividades do subsector sob a dependência do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- b) Coadjuvar o Ministro nas áreas que lhes forem subdelegadas;
- c) Substituir o Ministro nas suas ausências;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Titular do Departamento Ministerial integrado por quadros dos serviços centrais e locais do respectivo Sector a que se destina conhecer e apreciar os assuntos a ele submetidos.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estados;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Consultores;
- d) Directores Gerais dos Órgãos Superintendidos.

3. O Titular do Departamento Ministerial pode, sempre que considerar conveniente e útil, convidar outras entidades para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne, em regra, duas vezes por ano.

ARTIGO 8.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Titular do Departamento Ministerial a quem cabe apoiar na definição e coordenação das actividades dos diversos órgãos e serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Titular do Departamento Ministerial e integra os seguintes membros:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados.

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

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

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.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 orçamento, património, armazenamento, transporte, relações públicas, 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) Assegurar a execução do Orçamento Geral do Estado de acordo às indicações metodológicas previstas na lei e com base nas orientações superiores;
- d) Assegurar a gestão do património mobiliário e imobiliário, 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, remetê-lo aos competentes órgãos de fiscalização nos termos da lei;
- g) Garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, desalfandegamento, registo, armazenamento e transporte dos bens destinados a diversos programas e projectos de acção do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas;
- 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 estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral 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 Património e Transporte.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende duas secções, nomeadamente:
 - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii. Secção de Expediente.
- c) Departamento de Contratação Pública.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 10.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, rendimentos, entre outros.

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 ao Ministério;
- j) Informar e emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura interna:

- 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.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, que tem como competências 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 Estatísticas 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, em colaboração com os demais órgãos e serviços do Sector;
- e) Colaborar com os órgãos e serviços do Sector e de outros Ministérios, na articulação técnica e elaboração de planos e programas anuais de médio e longo prazos, relativos ao objecto social do Sector;
- f) Elaborar estudos e promover a recolha e a divulgação da informação estatística de acompanhamento e caracterização da evolução sectorial;
- g) Desenvolver estudos para a reconversão do trabalho da mulher do sector informal para o sector formal da economia;
- h) Promover a criação de condições para que a mulher tenha acesso ao crédito, com vista a garantir maior eficiência e melhores condições de vida e trabalho;
- i) 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;
- j) Participar e apoiar a definição das principais opções do Ministério em matéria orçamental;
- k) 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 e o Gabinete de Tecnologias de Informação;

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

m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica, estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso, bem como garantir a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa, que assegura o relacionamento e cooperação entre o Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher e outros órgãos e serviços do Governo, assim como os órgãos homólogos de outros países e organizações nacionais, não governamentais e internacionais.

2. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio 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 que as suas acções se enquadrem no âmbito do estabelecido na lei e regulamentos;
- c) Elaborar os 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;
- d) Investigar e proceder estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou o aperfeiçoamento da legislação que rege o Sector;
- e) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao objecto de actividade do Sector, dando a conhecer os casos de violações ou incumprimentos;
- f) Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais seja especialmente designado;

- g) 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;
- h) Colaborar com os serviços competentes e assegurar a realização de despesas em conformidade com a lei e demais legislação sobre a matéria;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Acompanhar e assegurar a implementação das obrigações internacionais da República de Angola, no domínio da acção social, família e promoção da mulher, relacionadas com respeito aos organismos internacionais especializados;
- l) Propor e acompanhar as negociações de programas e projectos, no âmbito da assistência sócio-humanitária e de emergência;
- m) Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
- n) Apresentar propostas relativas à ratificação de Convenções Internacionais sobre matérias dos domínios de actividade do Ministério;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Análise, Estudos Jurídicos e Contencioso;
- b) Departamento de Intercâmbio.

4. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 13.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 estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 14.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 das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e 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 das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social e outras Instituições afins;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 15.º (Natureza)

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

ARTIGO 16.º (Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

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

SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

ARTIGO 17.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 com vista a atribuição de benefícios sociais e inclusão 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 políticas e programas transversais para dar resposta aos problemas do meio rural e periurbano com vista à melhoria da qualidade de vida das populações;
- e) Promover e apoiar o desenvolvimento e acções de empreendedorismo e economia social com vista ao reforço da autonomia das comunidades;
- f) Conceber programas e projectos de transferências sociais;
- g) Assegurar o desenvolvimento de acções que garantam a sustentabilidade da acção social;
- h) Dinamizar e reforçar a capacidade das organizações comunitárias para a identificação e resolução dos problemas e necessidades locais;
- i) Definir e promover programas que contribuam para a melhoria da condição e inclusão das minorias no processo de desenvolvimento económico e social;
- j) Desenvolver acções que promovam o exercício da cidadania e valorização da cultura pelas comunidades;
- k) Dinamizar programas de capacitação e sensibilização de conhecimentos sobre processos participativos e de educação comunitária para mudança de comportamento perante o risco social;
- l) Promover e apoiar o desenvolvimento, acções de empreendedorismo e economia social com vista ao reforço da autonomia das populações e comunidades em situação de vulnerabilidade;
- m) Dinamizar os programas de capacitação e sensibilização de conhecimentos sobre os processos participativos e de educação comunitária para a mudança de comportamento perante o risco social;
- n) Conceber, em coordenação com Órgãos das Administrações Locais do Estado, o funcionamento dos equipamentos e serviços de assistência dos grupos vulneráveis que são objecto da sua intervenção;
- o) Garantir a assistência social e apoio ao repatriamento dos refugiados em conformidade com os instrumentos legais nacionais e internacionais adoptados pelo Estado Angolano;

- p)* Prestar a colaboração necessária de assistência e integração social dos refugiados que se encontram em Angola;
- q)* Apoiar a assistência às populações afectadas por sinistros e calamidades naturais;
- r)* Promover e assegurar a implementação de políticas, programas e projectos de inclusão social dos grupos em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo respostas sociais integradas;
- s)* Articular com o Departamento Ministerial e instituições afins na aplicação de programas de cuidados primários de saúde, reabilitação física e psicossocial dos grupos em situação de vulnerabilidade;
- 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)* Participar em colaboração com outros actores na integração social dos ex-reclusos e toxicodependentes;
- v)* Realizar estudos sócio-antropológicos e elaborar programas específicos que visem a promoção sócio-económica e cultural das comunidades e desenvolver as potencialidades locais;
- w)* Coordenar a actividade e o processo de implementação de programas e projectos das organizações não governamentais;
- x)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas 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 Acção Social Integrada;
- c)* Departamento de Acompanhamento das Transferências Sociais e Integração Produtiva.

ARTIGO 18.º

(Direcção Nacional para Políticas Familiares, Igualdade e Equidade do Género)

1. A Direcção Nacional para Políticas Familiares, Igualdade e Equidade do Género é o serviço executivo directo encarregue de conceber, coordenar, acompanhar e apoiar a execução de políticas públicas no âmbito da família, direitos da mulher, igualdade e equidade do género.

2. A Direcção Nacional para Políticas Familiares Igualdade e Equidade do Género tem as seguintes competências:

- a)* Propor a definição de políticas e estratégias de defesa e protecção dos direitos da família;
- b)* Propor a definição de políticas, programas e projectos integrados, destinados a promover os direitos da mulher, igualdade e equidade do género;
- c)* Dinamizar a realização de estudos interdisciplinares sobre a situação e evolução do conceito de família, da igualdade e equidade do género, tendo

em consideração a diversidade sócio-cultural do País, aliado ao fenómeno da globalização;

- d)* Dinamizar acções de localização e reunificação familiar;
- e)* Promover programas de solidariedade na comunidade e apoio mútuo nas dificuldades sociais e familiares, com particular realce às mais carenciadas;
- f)* Promover a criação de espaços de diálogos que visam a sã convivência das famílias;
- g)* Acompanhar a evolução das condições sócio-económicas das famílias, bem como estimular a participação das famílias em actividades geradoras de rendimento;
- h)* Advogar o acesso ao crédito e ao micro-crédito, com vista a alcançar a autonomia económica das famílias;
- i)* Promover campanhas de sensibilização e educação que tratem das questões relativas a todas as formas de discriminação contra a mulher, igualdade, equidade do género e empoderamento da mulher;
- j)* Desenvolver programas específicos que visem influenciar a redução da morbilidade e mortalidade materna e neonatal em colaboração com o Departamento Ministerial responsável pela Saúde;
- k)* Promover em colaboração com os sectores responsáveis, a implementação e divulgação de políticas de educação sexual e reprodutiva;
- l)* Aumentar a mobilização social, e reforçar a consciência política de acções que visem a prevenção de ocorrência de actos de violência doméstica e protecção às vítimas;
- m)* Incentivar a criação na comunidade de centros de aconselhamento e espaços de abrigo para apoio às vítimas de violência doméstica;
- n)* Promover a igualdade e equidade do género nos órgãos de tomada de decisão, bem como realizar acções necessárias à plena integração da mulher na vida económica, científica, profissional, cultural e social;
- o)* Promover a participação da mulher rural nos órgãos de decisão e nas associações e cooperativas do meio rural, em colaboração com outros sectores;
- p)* Promover a implementação dos instrumentos jurídicos nacionais, regionais e internacionais relacionados com a abordagem dos direitos da mulher;
- q)* Promover a implementação de programas e projectos que desencorajem as práticas tradicionais que atentem contra a dignidade da pessoa humana;

- r) Incentivar a criação de projectos e acções que visem a inserção e inclusão da jovem mulher no processo de educação, participação e empoderamento económico;
- s) Advogar o acesso das mulheres ao sistema de ensino, formação e investigação;
- t) Fomentar acções de formação para o empoderamento da mulher e da família;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional para Políticas Familiares, Igualdade e Equidade do Género é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Políticas Familiares;
- b) Departamento de Prevenção e Protecção à Vítima de Violência Doméstica;
- c) Departamento de Igualdade e Equidade do Género.

ARTIGO 19.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 inserção sócio-produtiva da pessoa com deficiência.

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

- a) Definir e coordenar a operacionalização das políticas e estratégias a favor da pessoa com deficiência e da sua integração social;
- b) Propor a elaboração de actos normativos relacionados com a pessoa com deficiência;
- c) Garantir o apoio e a integração social da pessoa com deficiência através de acções conjuntas com outros intervenientes;
- d) Propor políticas tendentes à concessão de benefícios sociais e assistência à pessoa com deficiência;
- e) Promover a difusão de informações relativas aos direitos das pessoas com deficiência;
- f) Fomentar a implementação do desenho universal e tecnologia assistencial requeridas na acessibilidade das pessoas com deficiência;
- g) Promover e apoiar estudos de pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;
- h) Fomentar e apoiar a formação e especialização de actores e parceiros na execução da política e estratégia para a pessoa com deficiência;
- i) Articular com os outros sectores do Executivo e parceiros sociais a preparação e definição de políticas e estratégias que visam a inclusão socioprofissional da pessoa com deficiência;

j) Conceber programas multisectoriais que visam a inclusão da pessoa com deficiência na família e na sociedade;

k) Estimular os outros sectores do Executivo e parceiros sociais para a aplicação da política, estratégia e demais diplomas legais aprovados e/ou ratificados em prol da pessoa com deficiência;

l) Cooperar com as associações de/para pessoa com deficiência na elaboração e aplicação das leis, memorandos, protocolos, bem como tratados e convenções internacionais;

m) Elaborar e actualizar as informações e dados estatísticos sobre a pessoa com deficiência a nível nacional;

n) Coordenar com os outros sectores do Executivo e parceiros sociais, no encaminhamento e acompanhamento da pessoa com deficiência na resolução dos problemas que apresenta;

o) Promover campanhas de sensibilização sobre temáticas relacionadas à pessoa com deficiência;

p) Garantir e controlar a distribuição de meios de compensação e ajudas técnicas às pessoas com deficiência;

q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas 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 Orientação e Inclusão Social;
- b) Departamento de Análise e Concepção das Políticas e Estratégias.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 20.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal do regime geral e especial e o organigrama do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher constam dos Anexos I, II e III do presente Diploma, do qual são parte integrante.

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 21.º

(Regulamento interno)

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

ANEXO I

Quadro de pessoal do regime geral a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º do Estatuto Orgânico

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional e Equiparado		12
Chefia		Chefe de Departamento		19
		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, Contabilidade, Auditoria, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Administração Pública, Direito, Sociologia, Psicologia, Administração e Secretariado, Assistente Social, Pedagogia, Comunicação Social, Engenharia Informática, Relações Internacionais, Estatística, Matemática, Arquitectura, Arquivo, Enfermagem, Medicina, Bibliotecário	77
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, Economia, Contabilidade, Auditoria, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Administração Pública, Direito, Sociologia, Psicologia, Secretariado, Geriatria, Gerontologia, Comunicação Social, Engenharia Informática, Relações Internacionais, Estatística	25
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	Administração Pública, Finança, Informática, Comunicação Social, Economia, Contabilidade Arquivos, Estatística, Educadores Moral Cívica	33
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
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	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		6
Operário	Operária	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				222

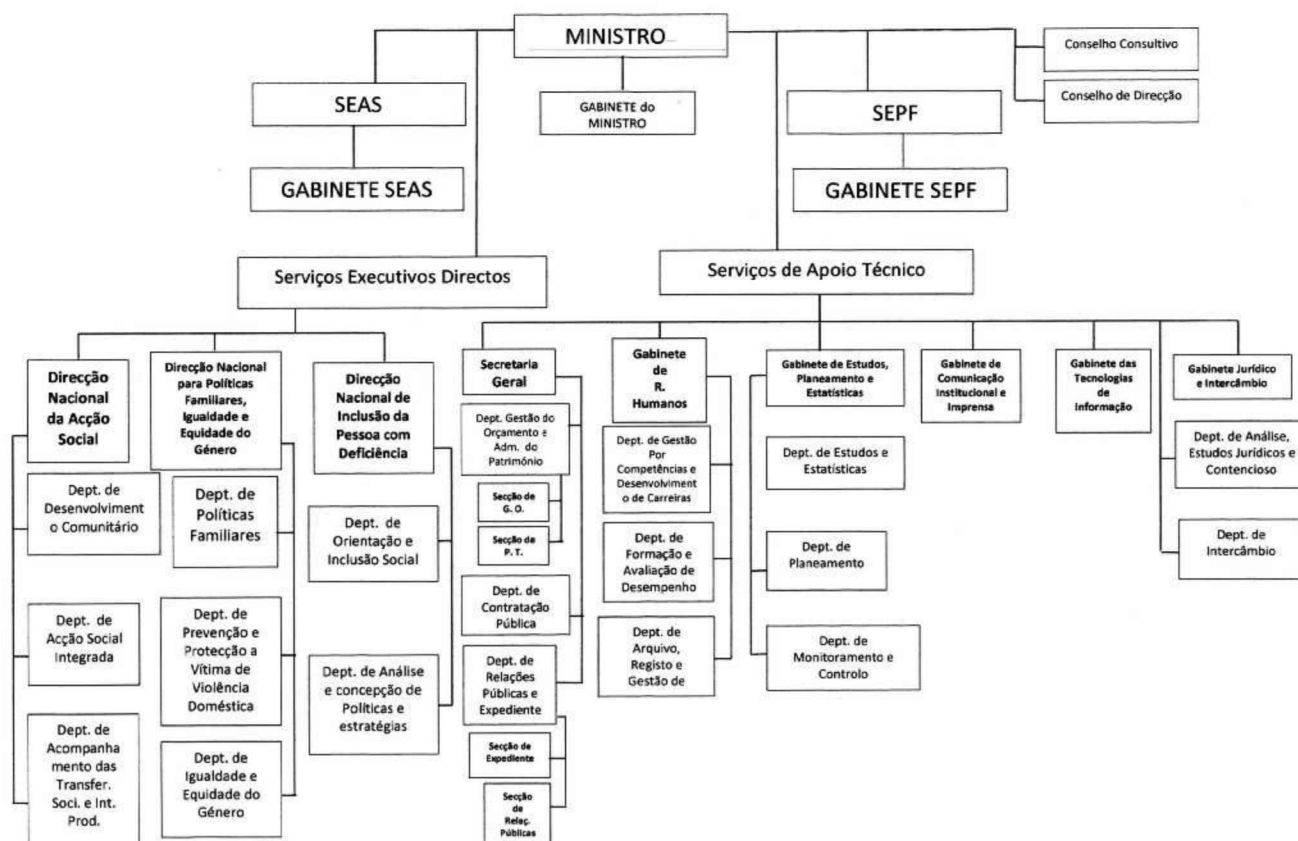
ANEXO II

Quadro de pessoal do regime especial da carreira do Trabalhador Social a que se refere o n.º 1 do artigo 20.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

Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.