



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários
	Ano		da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para
	As três séries	Kz: 734 159.40	a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	imposto do selo, dependendo a publicação da
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	da Imprensa Nacional - E. P.

### SUMÁRIO

#### Assembleia Nacional

**Resolução n.º 19/20:**

Aprova a substituição de membros, nas Comissões Municipais Eleitorais, na Província da Lunda-Norte.

#### Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher

**Decreto Executivo n.º 136/20:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 137/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 138/20:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Considerando que os membros das Comissões Municipais Eleitorais são designados, por maioria dos Deputados em efectividade de funções, sob proposta dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento parlamentar, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 149.º da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro — Lei Orgânica Sobre as Eleições Gerais;

Tendo em conta que o Partido Político MPLA solicitou a substituição de membros por si indicados, nas Comissões Municipais Eleitorais, nos termos das alíneas a), g) e i) do artigo 66.º da Lei n.º 12/12, de 13 de Abril — Lei Orgânica sobre a Organização e o Funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea d) do artigo 163.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — Aprovar a substituição de membros, nas Comissões Municipais Eleitorais seguintes na Província da Lunda-Norte:

**1. Comissão Municipal Eleitoral do Cambulo**

Alfredo Tau, Membro da Comissão Municipal Eleitoral, por António Cavula, titular do Cartão de Eleitor n.º 1.142, Grupo 60.101;

Cecília Maria Malenga, Membro da Comissão Municipal Eleitoral, por Capinga Cadiata, titular do Cartão de Eleitor n.º 4.133, Grupo 60.101;

Manuel Waquimba Caungula, Membro da Comissão Municipal Eleitoral, por Paulo Munhongueno Muluri, titular do Cartão de Eleitor n.º 44.399 Grupo 2.060.

### ASSEMBLEIA NACIONAL

**Resolução n.º 19/20  
de 7 de Abril**

Considerando que os Órgãos da Administração Eleitoral regem-se pelos princípios e normas estabelecidos pela Lei n.º 12/12, de 13 de Abril — Lei Orgânica sobre a Organização e o Funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral;

Filipe Afonso, membro da Comissão Municipal Eleitoral, por Zinha Silvestre Morais, titular do Cartão de Eleitor n.º 199.922 e Grupo n.º 60.104; Fernando Quiluanje, membro da Comissão Municipal Eleitoral, por Valadão João Quissueia, titular de Cartão de Eleitor n.º 6.797 e Grupo n.º 60.112.

2.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 24 de Janeiro de 2020.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

## MINISTÉRIO DA ACÇÃO SOCIAL, FAMÍLIA E PROMOÇÃO DA MULHER

**Decreto Executivo n.º 136/20**  
de 7 de Abril

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, prevê a existência da Secretaria Geral como um serviço de apoio técnico;

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e o funcionamento do referido Serviço;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola e de harmonia com o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, determino:

### ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral (SG) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho da Ministra da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

### ARTIGO 3.º

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### ARTIGO 4.º

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 11 de Março de 2020.

A Ministra, *Faustina Fernandes Inglês de Almeida Alves*.

## REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Departamento Ministerial da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretária Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logística 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.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- 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 Estudo, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviço;
- 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, a frota automóvel, garantindo o fornecimento de bens e equipamento necessário 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, registos armazenamento e transportação dos bens destinados a diversos programas projectos de acção do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudo, 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.

## CAPÍTULO II

### Estrutura

#### ARTIGO 4.º

##### (Estrutura Orgânica)

A Secretaria Geral tem as seguintes estruturas:

- a)* Direcção;
- b)* Departamento de Gestão de Orçamento e Administração do Património:
  - i.* Secção de Gestão do Orçamento;
  - ii.* Secção de Administração e Logística.
- c)* Departamento de Relações Públicas e Expediente:
  - i.* Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - ii.* Secção de Expediente.

## CAPÍTULO III

### Competências em Especial

#### SECÇÃO I

#### ARTIGO 5.º

##### (Direcção)

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

- a)* Dirigir e coordenar as actividades da Secretaria Geral;
- b)* Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante a quem este delegar;
- c)* Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- d)* Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades da Secretaria Geral;
- e)* Propor, nos termos da lei, a nomeação e exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
- f)* Realizar avaliações de desempenho de todos os funcionários sob a sua dependência;
- g)* Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições e legislação em vigor;
- h)* Propor à consideração superior o plano de formação e refrescamento dos funcionários sob sua dependência;
- i)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas ausências ou impedimentos do Secretário Geral, deve este propor superiormente o seu substituto.

## SECÇÃO II

### Departamentos

#### ARTIGO 6.º

##### (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço encarregue de elaborar o projecto de orçamento do Ministério e controlar a sua execução, de acordo com as orientações metodológica do Ministério das Finanças.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar o projecto de orçamento do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudo e Planeamento de acordo com as normas metodológicas do Ministério das Finanças;
- b)* Elaborar as alterações de reajuste ao orçamento Planificado, solicitando sempre que for necessário o pedido adicional de recursos à Direcção Nacional de Orçamento de Estado (DNOE);
- c)* Verificar o cumprimento das formalidades legais dos documentos de despesas e prestar informação a cerca das disponibilidades orçamentais;
- d)* Elaborar os relatórios trimestrais e anuais a execução do orçamento;
- e)* Velar pelo rigoroso cumprimento das leis, despachos e demais normais que visam disciplinar a actividade financeira;
- f)* Elaborar o relatório de prestação de contas dos exercícios findos e remeter ao Tribunal de Contas;
- g)* Promover o expediente relativo ao aumento e abate a cargos dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigo e matérias em depósito sujeito à prestação da respectiva conta e responsabilidade;
- h)* Assegurar a execução e manutenção de bens, equipamentos e documentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério mediante o sistema integrado da gestão patrimonial do Estado;
- i)* Efectuar a gestão dos bens móveis, imóveis e veículos procedendo a avaliação periódica do seu estado operacional;
- j)* Promover os serviços de seguros e controlar a aplicação da apólices de todos os bens patrimoniais;
- k)* Organizar e manter a documentação, ficheiros e livros de escritura devidamente conservada e arrumados;
- l)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do património é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 7.º

##### (Secção de Gestão do Orçamento)

1. Compete à Secção de Gestão do Orçamento o seguinte:

- a) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços;
- b) Executar o orçamento do Ministério de acordo com as indicações metodológicas previstas na lei e com base na orientação superior;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Administração e Logística)

1. Compete à Secção de Administração e Logística o seguinte:

- a) Assegurar e coordenar a gestão de todas as questões administrativa, financeira e logísticas relativas ao Ministério;
- b) 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;
- c) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de relações públicas e expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço encarregue do atendimento dos serviços protocolares e de atendimento a visitantes, delegações e cerimónias.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e assegurar a execução das actividades que se prendem com as relações públicas, expediente atendimento e prestação de informação;

b) Assegurar a realização de actos sociais, protocolares e expediente;

c) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

##### (Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. Compete à Secção de Relação Pública e protocolo o seguinte:

- a) Organização o acolhimento e estadia de visitantes nacionais e estrangeiro em missão de serviço;
- b) Tratar do expediente relativo aos passaportes e demais documentos referentes as deslocações em missão de serviço, quer no exterior como no interior do país dos membros do governos e funcionários do Ministério;
- c) Adquirir bilhetes de passagem para as delegações nacionais e estrangeiras que se desloquem para o interior e exterior do País, em missão de serviço;
- d) Recolher e arquivar os passaportes de serviço e talões de embarque dos funcionários do Ministério chegados ao País;
- e) Proporcionar aos visitantes bom ambiente de trabalho e de estadia cumprindo o programa traçado;
- f) Receber e prestar serviços protocolares às delegações estrangeiras;
- g) Assegurar as condições logísticas para a realização das reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- h) Proceder às formalidades de embarque e desembarque dos Membros do Governo;
- i) Prestar apoio aos actos sociais e protocolares do Ministério e as deslocações dos respectivos Membro do Governo, Responsáveis e demais funcionários do Ministério;
- j) Colaborar com os demais órgãos do Ministério na matéria concenente ao protocolo;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 11.º

##### (Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente é o suporte do trabalho de administração, nela depende a transmissão de informação oficial do Ministério.

## 2. Compete à Secção de Expediente o seguinte:

- a) Assegurar a recepção, classificação e distribuição da correspondência recebida no Ministério;
- b) Organizar e conservar o arquivo geral de toda correspondência do Ministério e de outros serviços tutelados;
- c) Arrumar os processos com os respectivos códigos;
- d) Proceder ao arquivo das cópias no copião geral de toda correspondência do órgão;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

## 3. A Secção de Expediente é dirigida por um chefe de Secção.

## ARTIGO 12.º

## (Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director de Gabinete, tendo em vista o bom desempenho das atribuições cometidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação para o efeito;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição utilização pelas secções adstritas ao Departamento;
- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência bem como medidas

e acções que julgue convenientes para valorização e racionalização de quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao Departamento;

- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente.

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

## ARTIGO 13.º

## (Competência do Chefe de Secção)

## 1. Compete ao Chefe de Secção o seguinte:

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

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

## CAPÍTULO IV

## Disposições Finais

## ARTIGO 14.º

## (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal e organigrama da Secretaria Geral são os constantes dos Anexos I e II ao presente Diploma e dele são partes integrantes.

## ANEXO I

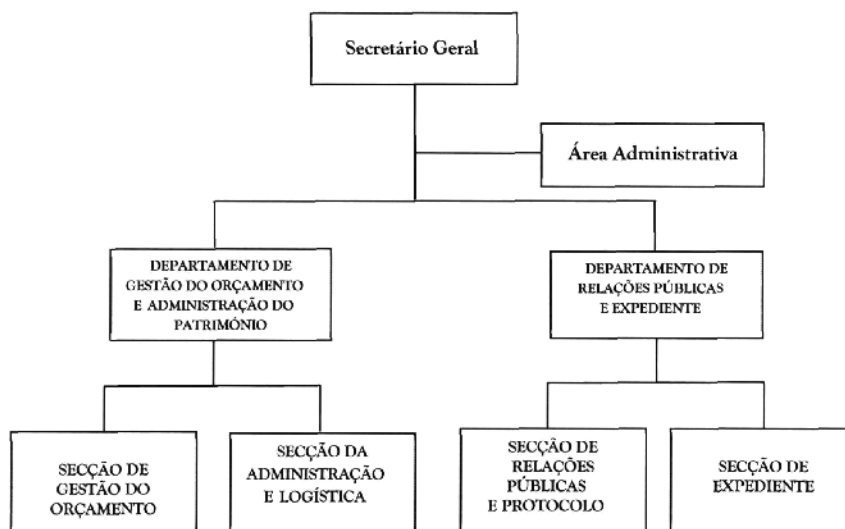
## Quadro de pessoal a que o se refere o artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional ou Equiparado	Economia, Direito, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivos	10
		Chefe de Departamento e Chefe de Secção		
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Direito, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivos	10
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Economia, Direito, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivos	5
		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		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivos	6
		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		
Administrativo		Oficial Administrativo Principal		33
		1.º Oficial		
		2.º Oficial		
		3.º Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
		Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro 1.ª Classe		
		Tesoureiro 2.ª Classe		
		Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar		Auxiliar Administrativo Principal		19
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
		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		
Total				83

## ANEXO II

## Organigrama a que se refere o artigo 14.º



A Ministra, *Faustina Fernandes Inglês de Almeida Alves*.

**Decreto Executivo n.º 137/20**  
de 7 de Abril

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, prevê a existência do Gabinete de Recursos Humanos como um serviço de apoio técnico;

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e o funcionamento do referido Gabinete;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de harmonia com o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, determino:

**ARTIGO 1.º**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos (GRH) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho da Ministra da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

**ARTIGO 3.º**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 4.º**

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

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Março de 2020.

A Ministra, *Faustina Fernandes Inglês de Almeida Alves*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**

**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente GRH, 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, selecção, enquadramento, mobilidade, formação, superação técnico-profissional, avaliação de desempenho e rendimentos.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;