



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.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: 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

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.

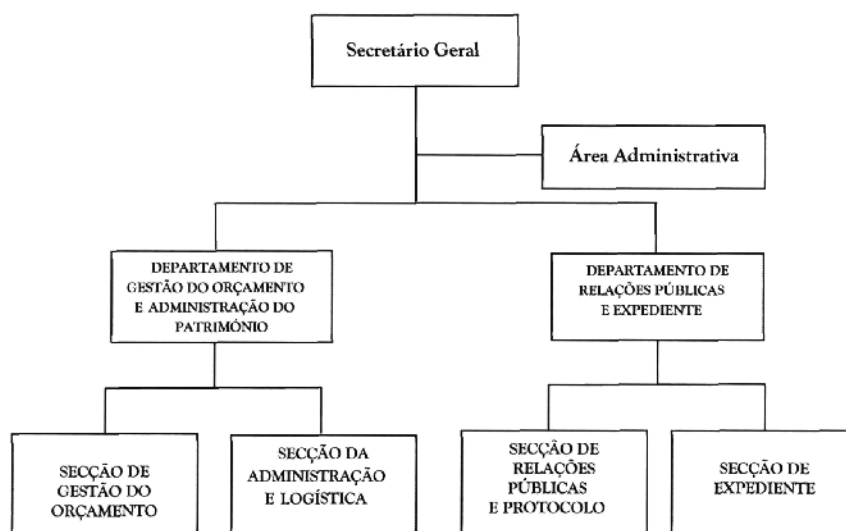
ASSEMBLEIA NACIONAL

**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;

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;

- b)* Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases do percurso profissional;
- c)* Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de administração e de gestão de recursos humanos;
- d)* Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados do pessoal contratado, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- e)* Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- f)* Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços do Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
- g)* 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 à segurança social;
- h)* Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto;
- i)* Informar e emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;
- j)* Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura orgânica:

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

ARTIGO 5.º (Abreviaturas)

Para efeitos do presente Regulamento Interno, o Gabinete de Recursos Humanos e os Departamentos que o integram podem ser designados pelas seguintes abreviaturas:

- a)* GRH — Significa Gabinete de Recursos Humanos;

- b)* DG CDC — Significa Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- c)* DFAD — Significa Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- d)* DARGD — Significa Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

CAPÍTULO III Organização em Especial

ARTIGO 6.º (Director)

O GRH é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 7.º (Competências)

1. Compete ao Director do GRH:

- a)* Dirigir e coordenar as actividades dos Departamentos do Gabinete;
- b)* Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- c)* Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d)* Submeter à aprovação do Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e)* Propor, nos termos da lei, a nomeação e exoneração, bem como a mobilidade dos titulares dos cargos de chefia e pessoal técnico do Gabinete;
- f)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência, e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g)* Colaborar com os demais órgãos e serviços no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do Ministério;
- h)* Assegurar o apoio à Direcção e aos diversos serviços do Ministério no que respeita à gestão eficaz dos recursos humanos do Ministério;
- i)* Controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de gestão de recursos humanos de forma a assegurar a aplicação da política geral e da estratégia social superiormente definidos;
- j)* Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar a todo pessoal do Ministério, por delegação expressa da Ministra da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- k)* Propor a deslocação de funcionários do Gabinete em missão de serviço dentro e fora do País;

- l)* Aprovar o plano de férias e autorizar o gozo de férias a todo o pessoal do Gabinete, bem como gerir o plano de férias de todo o pessoal do Ministério em articulação com as demais direcções e gabinetes e serviços;
- m)* Assinar a correspondência do Gabinete ou delegar um dos chefes para o efeito;
- n)* Promover reuniões de planificação e balanço do trabalho, com os funcionários do Gabinete, e estimular a participação de todos na gestão de recursos humanos;
- o)* Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos gerais de acção dos diversos departamentos que superintende;
- p)* Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência, e coordenar activamente o processo de avaliação de desempenho a todo, pessoal do Ministério nos termos da lei;
- q)* Assegurar a organização do Arquivo e Gestão de Dados;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do GRH é substituído por um responsável por si indicado.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

O DG CDC é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado sob proposta do Director do Gabinete, e tem as seguintes atribuições:

1. Em matéria de Diagnóstico de Recursos Humanos, Planeamento e Desenvolvimento de Carreiras:

- a)* Garantir em cooperação com as demais áreas do Ministério a elaboração de descritivos de funções, metas e indicadores de desempenho;
- b)* Efectuar análises e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de carreiras;
- c)* Estabelecer contactos com o Departamento Ministerial que superintende a Administração Pública para troca de informações e actualização de procedimentos inerentes à gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d)* Promover e gerir a adesão de processos e sistemas de gestão por competências no Ministério;
- e)* Promover a realização de estudos de potencial do pessoal afecto às diferentes áreas do Ministério;

- f)* Promover a adesão a elaboração de planos de sucessão de chefias intermédias ao nível das diferentes áreas do Ministério;
- g)* Efectuar o planeamento e assegurar o controlo de gestão da evolução de carreiras de modo integrado com os sistemas de avaliação de desempenho e estudos de potencial do pessoal das diferentes áreas do Ministério.

2. Em matéria de Agregação e Integração de Pessoas:

- a)* Realizar o diagnóstico de necessidades de pessoal ao nível do Ministério em termos quantitativos e qualitativos;
- b)* Propor medidas de reestruturação, enriquecimento, empobrecimento de descritivos de funções como alternativas à novos ingresso;
- c)* Estabelecer contactos com as Instituições competentes da Administração Pública para tratamento e resolução de casos, troca de informações e actualização de procedimentos inerentes à abertura de vagas, concursos públicos, promoção, transferências (mobilidade), exonerações, licenças, contratação, entre outros, sempre que necessário;
- d)* Manter um arquivo de legislações e matérias sobre boas práticas sobre a condução de concursos públicos de ingresso e acesso;
- e)* Conduzir a preparação e realização de concursos de ingresso e acesso e efectuar a integração dos funcionários ao nível do Ministério.

3. Em matéria de Benefícios, Recompensa e Segurança Social:

- a)* Efectuar o processamento das remunerações, benefícios, prémios, protecção social, aposentação, descontos, assiduidade, férias, faltas e licenças dos funcionários do Ministério;
- b)* Garantir a implementação de políticas do sistema de segurança social;
- c)* Estabelecer contactos com as Instituições competentes para tratamento e resolução de casos inerentes a salários, subsídios, férias, licenças, aposentação, entre outros, sempre que necessário.

4. Em matéria de Higiene, Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho:

- a)* Elaborar estudos e acções integradas de identificação, de acompanhamento, de prevenção e mitigação de fontes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;

- b)* Realizar acções de sensibilização, informação, educação, comunicação e formação para prevenção dos riscos em matéria de higiene, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
- c)* Promover a realização de actividades desportivas e culturais para os funcionários do Ministério e seus dependentes;
- d)* Submeter à Junta Nacional e Provincial de Saúde os processos dos funcionários sempre que necessário;
- e)* Realizar o acompanhamento dos funcionários doentes e garantir a assistência psicossocial e social dos mesmos sempre que necessário;
- f)* Desenvolver metas, indicadores e recolher dados estatísticos e relatórios periódicos inerentes aos acidentes de trabalho e doenças profissionais ao nível do Ministério;
- g)* Acompanhar, apoiar e controlar o desenvolvimento e aplicação de sistemas e normas de higiene, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho, propondo medidas de intervenção sempre que necessário;
- h)* Manter um arquivo de legislação e matérias de interesse sobre higiene, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

5. Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º

(Departamento Formação e Avaliação de Desempenho)

O DFAD é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado sob proposta do Director do Gabinete, e tem as seguintes atribuições:

1. Em matéria de Formação:

- a)* Elaborar, em concertação com os demais serviços, as políticas e metodologias de formação de harmonia com a lei e acompanhar o seu cumprimento;
- b)* Manter actualizado o arquivo de legislação, relatórios e outras matérias relevantes ligadas à formação, bem como de entidades provedoras de serviços de formação ao nível local, nacional e internacional;
- c)* Conduzir o processo de levantamento de necessidade de formação a todo o pessoal do Ministério;
- d)* Analisar e fazer a priorização das necessidades de formação de acordo com critérios de ponderação e racionalização (custo/benefício);
- e)* Elaborar o plano anual de formação para todo o Ministério, com base nas necessidades de formação prioritizadas;
- f)* Submeter o Plano Anual de Formação à anuência do Director do Gabinete, para posterior aprovação superior;
- g)* Promover a negociação do plano de formação em termos de custos, programas, datas de realização, locais para realização e outros elementos, com entidades promotoras de formação ao nível local, nacional e internacional;
- h)* Fazer o acompanhamento da implementação do plano de formação a todos os níveis, cuidando de desenvolver e inserir ferramentas adequadas de colecta de dados qualitativos e quantitativos do desempenho dos participantes às formações;
- i)* Actualizar a base de dados (ficheiros) de formação dos funcionários;
- j)* Realizar o relatório de balanço do plano anual de formação com dados qualitativos referentes à periodicidade mensal, trimestral, semestral e anual e submete-los à anuência do Director, para posterior aprovação superior.

2. Em matéria de Avaliação de Desempenho:

- a)* Em concertação com o DG CDC e os demais serviços do Ministério, definir metas e indicadores de desempenho, tendo por base os descritivos de funções, os relatórios de avaliação de desempenho do período anterior e as principais tarefas desenvolvidas por cada técnico, secção, departamento, gabinete ou direcção;
- b)* Manter actualizado o arquivo de legislação, fichas e relatórios, bem como outros materiais sobre avaliação de desempenho no sector público administrativo;
- c)* Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho a nível do Ministério;
- d)* Conduzir o processo de criação dos órgãos necessários à condução dos processos de avaliação de desempenho;
- e)* Conduzir acções visando a distribuição atempada das fichas e o contacto permanente com todas as áreas para tramitação atempada e correctamente preenchida das fichas;

- f)* Realizar sessões de esclarecimento aos diferentes níveis sobre o sistema de avaliação de desempenho, forma de preenchimento adequado das fichas, mecanismos de controlo e garantia de qualidade e reclamação;
 - g)* Aplicar, manter e controlar o sistema de avaliação de desempenho e prestar todos os esclarecimentos quando necessários;
 - h)* Elaborar o relatório anual de avaliação de desempenho, submeter à anuência do Director, para posterior aprovação superior;
 - i)* Elaborar e remeter ao Departamento Ministerial competente os mapas estatísticos de resumo da avaliação de desempenho anual.
3. Em matéria de Desenvolvimento Profissional:
- a)* Elaborar e propor projectos e iniciativas tendentes a proporcionar o desenvolvimento integral e harmonioso dos funcionários afectos ao Ministério;
 - b)* Propor medidas tendentes ao desenvolvimento de programas, projectos e acções de voluntariado ao nível dos funcionários do Ministério dirigido à sociedade;
 - c)* Estabelecer contactos e participar nos estudos de determinadas doenças profissionais com órgãos do Departamento ministerial responsável pela saúde e outras entidades.
4. Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Arquivo, Registos e Gestão de Dados)

O DARGD é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado sob proposta do Director do Gabinete, e tem as seguintes atribuições:

1. Em matéria de Arquivo e Registos:

- a)* Recepcionar, registar, controlar e organizar toda a documentação do arquivo do Ministério, bem como documentos pessoais a integrar os processos individuais dos funcionários do Ministério;
- b)* Elaborar, classificar e executar um conjunto de tarefas inerentes à guarda e conservação dos documentos em arquivo;
- c)* Propor as medidas necessárias tendentes a optimização dos sistemas de guarda e conservação dos documentos em arquivo;
- d)* Preparar a documentação de arquivo para processamento electrónico dos dados;

- e)* Desenvolver e divulgar periodicamente estudos e documentos de índole social, cultural, desportiva, mormente sobre matérias ligadas às atribuições do Ministério;

- f)* Seleccionar documentos e propor à sua classificação para fins de preservação.

2. Em matéria de Gestão, Indicadores e Análise de Informação:

- a)* Desenvolver, implementar e acompanhar indicadores de administração de pessoal, desempenho e produtividade no trabalho de acordo com a legislação vigente;
- b)* Elaborar e remeter ao Departamento Ministerial que superintende metodologicamente a administração pública os relatórios periódicos e respectivos mapas estatísticos de ausências dos funcionários ao serviço;
- c)* Conduzir em concertação com o DG CDC e DFAD a elaboração mensal, trimestral, semestral e anual de relatórios do Gabinete Nacional de Recursos Humanos, para submeter à aprovação do Director, posterior remissão aos serviços competentes.

3. Em matéria de Gestão de Dados:

- a)* Gerir o cadastro de pessoal, de acordo com o estipulado legalmente;
- b)* Domiciliar a base de dados do relógio biométrico dos funcionários do Ministério;
- c)* Organizar e gerir os ficheiros informáticos do Ministério;
- d)* Coordenar todas as acções inerente ao arquivo de toda a documentação nos processos individuais dos funcionários;
- e)* Garantir a centralização dos procedimentos e rotinas de emissão de declarações de serviço ou certificados, actualização do processo individual do funcionário, documentação, gestão dos passaportes de serviço, anotação de ocorrências e outros documentos de carácter oficial e formal do Ministério.

4. Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º

(Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento é o responsável pela programação, organização, gestão e coordenação de toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director do Gabinete, tendo em vista o bom desempenho das atribuições cometidas ao Departamento.

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

- a) Elaborar pareceres técnicos sobre os assuntos submetidos ao seu respectivo departamento, em razão da matéria ou circunstâncias;
- b) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição;
- d) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- e) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- f) Organizar e controlar a actividade do departamento velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- g) Participar nas reuniões, despachos e outros eventos para os quais tenha sido orientado por decisão superior;
- h) Elaborar os relatórios periódicos da área e velar pela guarda e conservação dos arquivos da sua área;
- i) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- j) Na ausência ou impedimento do Chefe de Departamento, deve propor superiormente o seu substituto.

CAPÍTULO IV **Disposições Finais**

ARTIGO 12.º

(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e organograma do Gabinete de Recursos Humanos são os constantes dos Mapas I e II anexos ao presente Diploma e que são dele parte integrante.

ARTIGO 13.º

(Funções Técnicas e Administrativas)

1. As funções técnicas do Gabinete de Recursos Humanos são asseguradas por técnicos afectos aos Departamentos do Gabinete, que nos termos da lei devem ter o seguinte perfil e atribuições:

- a) Devem ter como habilitação mínima o nível médio ou grau escolar equivalente;

- b) Devem ser recrutados e seleccionados, preferencialmente, entre candidatos com formação em recursos humanos ou áreas afins;
- c) Devem ser proactivos quanto à iniciativa de frequentar acções de formação em áreas específicas afins aos recursos humanos, devendo completar um acumulado mínimo de 120 horas lectivas presenciais em sala, para os da carreira técnica média, e 90 horas para os da carreira técnica superior, a cada ciclo de três anos;
- d) As suas atribuições são definidas de acordo com as atribuições específicas de cada um dos departamentos em que estejam alocados;
- e) No processo de definição de atribuições específicas de cada técnico, deve ser considerada a definição de metas mensuráveis periodicamente através de um conjunto de indicadores.

2. As funções administrativas do Gabinete de Recursos Humanos são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre registo inicial e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;
- c) Colaborar com as demais áreas do Ministério na realização das actividades administrativas de recepção e expedição de documentos para o bom funcionamento do Gabinete;
- d) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- e) Assegurar o funcionamento do Gabinete com material de consumo corrente;
- f) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- g) Elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete e participar no controlo da assiduidade dos funcionários do Gabinete;
- h) Elaborar a proposta de plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete.

3. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete.

ANEXO I

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional		1
		Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Gestão, Administração Pública	3
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.º Classe		
		Técnico Superior de 2.º Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Gestão, Administração Pública	3
		Especialista de 1.º Classe		
		Especialista de 2.º Classe		
		Técnico de 1.º Classe		
		Técnico de 2.º Classe		
		Técnico de 3.º Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.º Classe		3
		Técnico Médio Principal de 2.º Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.º Classe		
		Técnico Médio de 1.º Classe		
		Técnico Médio de 2.º Classe		
		Técnico Médio de 3.º Classe		
Total				13

ANEXO II
Organograma

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

Decreto Executivo n.º 138/20
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 Estudos, Planeamento e Estatística 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 Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE) 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 Março de 2020.

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

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

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

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, a quem compete assegurar a preparação de medidas de política 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.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Propor, acompanhar e avaliar a execução da estratégia e política de desenvolvimento do Ministério promovendo a avaliação global do seu cumprimento;
- b) Coordenar e acompanhar a elaboração dos programas, planos e projectos específicos do Ministério, bem como o seu 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 de 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 serviços e serviços do Ministério e de outros Ministérios na articulação técnica e elaboração de planos e programas anuais de médio e longo prazo relativos ao objecto social do Ministério;
- f) Elaborar estudos e promover a recolha e 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 de ajudas internas e externas, criadas ao abrigo de programas e projectos;
- 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;