



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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	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	

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.

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Resolução n.º 19/20:

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

Ministério da Ação Social, Família e Promoção da Mulher

Decreto Executivo n.º 136/20:

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

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;

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.

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;

- k) Proceder à abertura de concursos públicos para aquisição de bens e serviços de interesse do Ministério;
- l) Coordenar e acompanhar a realização dos projectos de investimentos públicos sob tutela do Ministério com colaboração dos demais serviços do Sector;
- m) Coordenar, com os demais órgãos do Ministério, a organização e preparação de todas as actividades relacionada com o aprovisionamento, stock, gestão, distribuição de bens e mercadorias destinados aos programas e projectos;
- n) Colaborar com os demais serviços do Ministério na planificação dos bens e produtos adquiridos e doados;
- o) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acometidas.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura orgânica:

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

CAPÍTULO III Organização em Especial

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades do Gabinete;
- b) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
- c) Elaborar e propor normas e instrumentos metodológicos, relacionadas com a actividade do sector;
- d) Elaborar e propor programas e projectos em estreita colaboração com os demais serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- e) Propor a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamentos e a indicação dos técnicos e outros funcionários do Gabinete, bem como as transferências internas dos técnicos;

- f) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos na realização de cursos e especializações para os quadros do Gabinete;
- g) Garantir o cumprimento de todas as orientações definidas pelo Ministro, e Resoluções do Conselho Consultivo e de Direcção;
- h) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório da sua actividade de acordo com as orientações superiores;
- i) Colaborar com o Gabinete Jurídico na abertura de concursos públicos para aquisição de bens e serviços de interesse do Ministério;
- j) Apresentar superiormente o plano e o relatório de cumprimento das actividades do Gabinete;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado e autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 6.º (Departamento de Estudos e Estatística)

1. O Departamento de Estudo e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e participar na elaboração de estudos e projectos sobre trabalho social e programas de desenvolvimento, adequados aos condicionalismos políticos, económicos e locais;
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre estudos de desenvolvimento do sector;
- c) Programar inquéritos e estudos socioeconómicos de interesse do Ministério para determinação das áreas prioritárias de implementação dos programas e projectos sociais;
- d) Promover investigação de carácter social de suporte aos programas a implementar;
- e) Promover investigações de âmbito socioeconómico que visem a minimização dos problemas básicos das populações;
- f) Participar na concepção, actualização e funcionamento do Sistema Centralizado de Informação do Ministério, sob coordenação do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- g) Participar na elaboração de toda a informação de carácter estatístico e descriptivo;
- h) Assegurar o armazenamento dos dados necessários ao desenvolvimento das actividades do Ministério;

- i) Analisar os resultados dos estudos, pesquisas e inquéritos realizados pelo Departamento;
- j) Coordenar e promover investigações de aspectos socioeconómicos que visem a solução dos problemas da população;
- k) Colaborar com o Departamento de Monitoramento e Controlo na actividade de tratamento de informações de estudos sociais;
- l) Propor estudos sobre o trabalho social e programas de desenvolvimento socioeconómico das populações desfavorecidas;
- m) Identificar os programas e projectos prioritários para ajuda humanitária, de assistência social, acção social, família, promoção da mulher, igualdade e equidade do género;
- n) Promover a recolha de dados estatísticos necessários ao desenvolvimento das tarefas do Ministério;
- o) Elaborar normas metodológicas para organização do trabalho estatístico.

2. O Departamento de Estudos e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Planeamento)

1. O Departamento de Planeamento tem as seguintes atribuições:

- a) Programar, planificar e controlar as actividades operacionais do Ministério;
- b) Participar na programação e distribuição dos recursos financeiros e outros bens em conformidade com as necessidades dos diferentes serviços do Ministério;
- c) Propor a programação financeira para projectos de acção social, família, promoção da mulher, igualdade e equidade do género;
- d) Elaborar o projecto do programa de investimentos público do Ministério e acompanhar a sua execução;
- e) Propor e solicitar a elaboração de estudos e harmonização dos projectos de investimentos públicos de âmbito social;
- f) Emitir pareceres aos projectos de investimentos no domínio da acção social, família, promoção da mulher, igualdade e equidade do género;

- g) Estabelecer mecanismos de articulação entre os diferentes serviços e órgãos tutelados do Ministério de forma a enquadrá-los na programação de actividades operativas e dos recursos disponíveis;
- h) Coordenar e estudar metodologias concernentes aos projectos do Ministério;
- i) Avaliar, regularmente, os programas de investimentos públicos, realizados pelos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- j) Acompanhar a implementação da programação financeira aos projectos e programas das actividades de acção social, família, promoção da mulher, igualdade e equidade do género;
- k) Propor alterações aos planos e programa concedidos pelo Ministério, bem como medidas de correção que visem a sua eficácia;
- l) Participar na planificação e programação das ajudas externas, bem como a sua distribuição, de acordo com os programas e projectos do Ministério;
- m) Analisar a fundamentação e a viabilidade dos projectos de investimento do interesse do Ministério;
- n) Elaborar os planos periódicos do Sector (mensal, trimestral, semestral, anual e quinquenal) do Ministério;
- o) Elaborar os planos de distribuição de bens referentes aos programas e projectos e relatórios de execução;
- p) Manter actualizado os inventários dos armazéns, sob dependência do Ministério dos bens adquiridos no âmbito dos programas e projectos em coordenação com o Departamento de Monitoramento e Controlo.

2. O Departamento de Planeamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Monitoramento e Controlo)

1. O Departamento de Monitoramento e Controlo tem as seguintes atribuições:

- a) Criar mecanismos para observação regular e sistemática do desenvolvimento das actividades do sector;
- b) Produzir informação e dados confiáveis dos programas, permitindo a adopção de medidas correctivas para melhorar sua operacionalização;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos programas e políticas em relação aos seus objectivos e metas;

- d) Propor políticas, estratégias, normas e métodos de trabalho necessários ao tratamento de informação sobre o desempenho de programas, permitindo medir se os objectivos e metas estão sendo alcançados;
- e) Proceder ao acompanhamento e avaliação dos programas e projectos em curso nas diferentes áreas do Ministério e nas Províncias, que visem a melhoria do bem-estar socioeconómico das populações;
- f) Elaborar os planos de acompanhamento as províncias de implementação dos programas e projectos;
- g) Coordenar a preparação dos Conselhos Consultivos e de Direcção e apoiar na elaboração da respectiva documentação;
- h) Acompanhar e coordenar a implementação dos projectos e programas dos diferentes serviços do Ministério;
- i) Elaborar os relatórios periódicos do sector;
- j) Manter o controlo de toda a movimentação de produtos, apresentando periodicamente os respectivos balancetes;
- k) Controlar os *stocks* de produtos existentes em armazéns, através de registo, fichas ou outras formas de informação em articulação com o Departamento de Planeamento.

2. O Departamento de Monitoramento e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.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 acometidas ao Departamento.

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

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinem;
- c) Despachar com o Director e informar sobre matérias da respectiva área;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária na respectiva área;

- e) Elaborar periodicamente os planos de actividade e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- f) Desempenhar outras tarefas que lhe forem acometidas superiormente.

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e organograma do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística são os constantes dos Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

ARTIGO 11.º

(Funções Administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

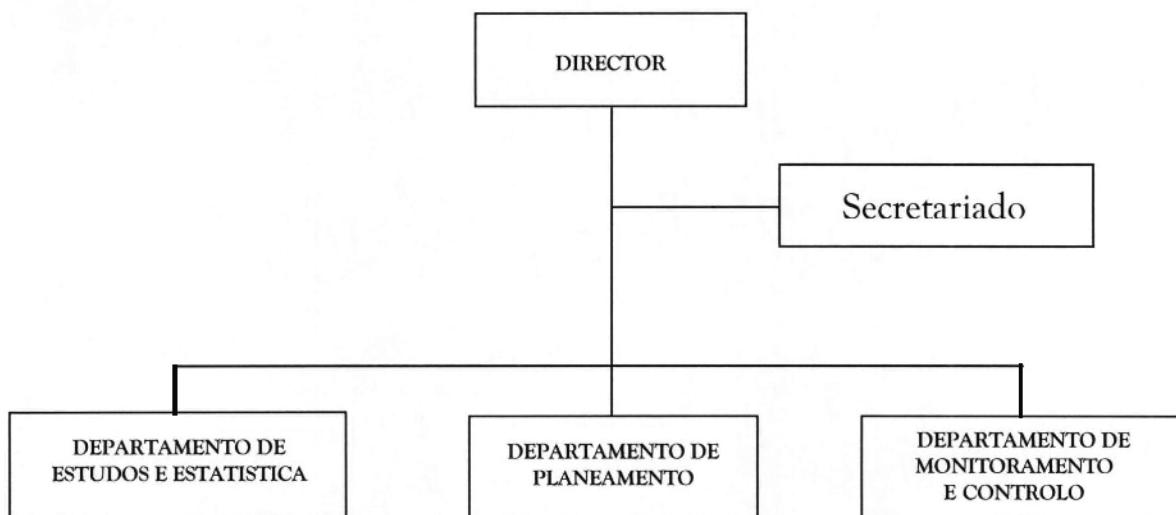
- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;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

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 10.º

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	Economia, Gestão, Assistente Social, Administração Pública, Engenharia Informática.	5
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Economia, Gestão, Administração Pública, Engenharia Informática.	1
		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		
		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		
Total				10

ANEXO II
Organograma a que se refere o artigo 10.º



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