



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

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.impressanacional.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

Decreto Presidencial n.º 90/20:

Exonera Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso do cargo de Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, Salviano de Jesus Sequeira do cargo de Ministro da Defesa Nacional, Manuel Domingos Augusto do cargo de Ministro das Relações Exteriores, Adão Francisco Correia de Almeida do cargo de Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado, António Francisco de Assis do cargo de Ministro da Agricultura e Florestas, Bemarda Gonçalves Martins Henriques da Silva do cargo de Ministra da Indústria, Diamantino Pedro Azevedo do cargo de Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos, Manuel Tavares de Almeida do cargo de Ministro da Construção e Obras Públicas, Maria Antonieta Josefina Sabina Baptista do cargo de Ministra das Pescas e do Mar, José Carvalho da Rocha do cargo de Ministro das Telecomunicações e Tecnologias de Informação, Ana Paula Chantre Luna de Carvalho do cargo de Ministra do Ordenamento do Território e Habitação, Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança do cargo de Ministra do Turismo, Maria da Piedade de Jesus do cargo de Ministra da Cultura, Nuno dos Anjos Caldas Albino do cargo de Ministro da Comunicação Social, João Ernesto dos Santos do cargo de Ministro dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, Victor Francisco dos Santos Fernandes do cargo de Ministro do Comércio, Paula Cristina Francisco Coelho do cargo de Ministra do Ambiente, José Maria de Lima do cargo de Secretário de Estado para a Defesa Nacional, Afonso Carlos Neto do cargo de Secretário de Estado para os Recursos Materiais e Infra-Estruturas, Tete António do cargo de Secretário de Estado para as Relações Exteriores, Laurinda Jacinto Prazeres Monteiro Cardoso do cargo de Secretária de Estado para a Administração do Território, Márcio de Jesus Lopes Daniel do cargo de Secretário de Estado para a Reforma do Estado, Domingos André Tchikanha do cargo de Secretário de Estado para os Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, José Carlos Lopes da Silva Bettencourt do cargo de Secretário de Estado para a Agricultura e Pecuária, André de Jesus Moda do cargo de Secretário de Estado para as Florestas, Ivan Magalhães do Prado do cargo de Secretário de Estado da Indústria, Jânio da Rosa Corrêa Victor do cargo de Secretário de Estado para a Geologia e Minas, José Alexandre Barroso do cargo de Secretário de Estado dos Petróleos, Amadeu de Jesus Alves Leitão Nunes do cargo de Secretário de Estado do Comércio, José Guerreiro Alves

Primo do cargo de Secretário de Estado da Hotelaria e Turismo, Manuel José da Costa Molares D'Abril do cargo de Secretário de Estado da Construção, Carlos Alberto Gregório dos Santos do cargo de Secretário de Estado para as Obras Públicas, Manuel Marques de Almeida Pimentel do cargo de Secretário de Estado para o Ordenamento do Território, Joaquim Silvestre António do cargo de Secretário de Estado para a Habitação, Joaquim Lourenço Manuel do cargo de Secretário de Estado do Ambiente, Carlos Filomeno de Martinó dos Santos Cordeiro do cargo de Secretário de Estado das Pescas, Mário Augusto da Silva Oliveira do cargo de Secretário de Estado para as Telecomunicações, Manuel Gomes da Conceição Homem do cargo de Secretário de Estado para as Tecnologias de Informação, Celso Domingos José Malavoloneke do cargo de Secretário de Estado da Comunicação Social, Aguinaldo Guedes Cristóvão do cargo de Secretário de Estado da Cultura e João Pedro da Cunha Lourenço do cargo de Secretário de Estado para as Indústrias Criativas.

Decreto Presidencial n.º 91/20:

Exonera Marcy Cláudio Lopes do cargo de Secretário do Presidente da República para os Assuntos Políticos, Constitucionais e Parlamentares.

Decreto Presidencial n.º 92/20:

Exonera Cassongo João da Cruz do cargo de Vice-Governador da Província da Lunda-Sul para o Sector Político, Social e Económico.

Decreto Presidencial n.º 93/20:

Nomeia Adão Francisco Correia de Almeida para o cargo de Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, João Ernesto dos Santos para o cargo de Ministro da Defesa Nacional e Veteranos da Pátria, Tete António para o cargo de Ministro das Relações Exteriores, Marcy Cláudio Lopes para o cargo de Ministro da Administração do Território, António Francisco de Assis para o cargo de Ministro da Agricultura e Pescas, Victor Francisco dos Santos Fernandes para o cargo de Ministro da Indústria e Comércio, Diamantino Pedro Azevedo para o cargo de Ministro dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, Manuel Tavares de Almeida para o cargo de Ministro das Obras Públicas e Ordenamento do Território, Manuel Gomes da Conceição Homem para o cargo de Ministro das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, Adjany da Silva Freitas Costa para o cargo de Ministra da Cultura, Turismo e Ambiente, José Maria de Lima para o cargo de Secretário de Estado para a Defesa Nacional, Afonso Carlos Neto para o cargo de Secretário de Estado para a Indústria Militar, Domingos André Tchikanha para o cargo de Secretário

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

5. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Abril de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

MINISTÉRIO DA ACÇÃO SOCIAL, FAMÍLIA E PROMOÇÃO DA MULHER

Decreto Executivo n.º 139/20 de 8 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 Inspecção 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 Inspecção (GI) 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 INSPECÇÃO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

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

ARTIGO 2.º (Natureza)

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

ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Gabinete de Inspecção tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar inspecções e auditorias, quando superiormente determinadas e de acordo com a lei;
- b) Proceder à inspecção e inquéritos e sindicâncias aos serviços internos e aos órgãos superintendidos ou tutelados pela Ministra, sempre que mandatado;
- c) Verificar o grau de cumprimento dos diversos órgãos e serviços do Ministério, das leis, regulamentos em vigor no País e dos compromissos do sector superiormente definidos pelo Executivo;
- d) Efectuar estudos, pareceres e exames sobre a gestão económico-financeiro e patrimonial no âmbito das suas competências sempre que mandatados;
- e) Elaborar relatórios, propondo medidas tendentes a corrigir deficiências e irregularidades detectadas;
- f) Acompanhar o cumprimento das orientações e instruções dos órgãos superiores sobre os programas aprovados e as disposições legais competentes;
- g) Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela Inspecção Geral do Estado e cooperar com organismos afins;
- h) Monitorar de forma permanente a actividades dos serviços do Sector, garantido, em articulação com o Gabinete Jurídico, o cumprimento das obrigações éticas e disciplinares por parte dos funcionários;
- i) Garantir a cooperação com o Gabinete Jurídico, a articulação interinstitucional, colaborando com o Serviço de Investigação Criminal e o Ministério Público, na investigação e instrução de processos aos funcionários que pratiquem actos que configurem infracção criminal;

- j)* Facilitar a instrução de processos disciplinares e responsabilização administrativa, em articulação com o Gabinete dos Recursos Humanos;
- k)* Participar em coordenação com o Gabinete Jurídico aos órgãos competentes para a investigação criminal no âmbito da prossecução das suas atribuições, os factos com relevância jurídico criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção provas, sempre que solicitado;
- l)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Inspeção tem as seguintes estruturas:

- a)* Direcção;
- b)* Departamento de Inspeção;
- c)* Departamento de Estudos, Programação e Análise.

CAPÍTULO III Competências em Especial

ARTIGO 5.º (Direcção)

1. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a)* Representar o Gabinete de Inspeção em todos actos para os quais seja mandatado;
- a)* Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete;
- b)* Responder pela actividade do Gabinete de Inspeção perante o Ministro ou a quem este delegar;
- c)* Propor e orientar acções de inspecção e sindicância aos diferentes serviços e órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro;
- d)* Submeter à aprovação superior os planos e programas de realização de inspecções e auditorias;
- e)* Submeter à apreciação do Ministro os processos de inspecção, inquérito e sindicância, acompanhados dos respectivos pareceres;
- f)* Convocar e presidir as reuniões de Conselho Técnico do Gabinete;
- g)* Colaborar com o Gabinete dos Recursos Humanos na realização de cursos e especializações para os técnicos do Gabinete;
- h)* Propor ao Ministro aprovação do programa de trabalho do Gabinete de Inspeção;
- i)* Propor, à luz dos resultados das visitas de inspecção ou sindicância, a realização de inquéritos destinados apurar determinados factos relativos aos procedimentos dos funcionários;

- j)* Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, exoneração, promoção e recrutamento do pessoal do Gabinete de Inspeção;
- k)* Garantir cooperação com os demais serviços de inspecção em especial com a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- l)* Passar certidões de peças de processos que correm no Gabinete de Inspeção para os serviços e órgãos tutelados do Ministro, sempre que necessário;
- m)* Apresentar superiormente o relatório anual de actividades do Gabinete de Inspeção;
- n)* Exercer as outras competências estabelecidas por lei;
- o)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento o Inspector Geral é substituído por um Inspector por si indicado, sempre que possível e autorizado pelo Ministro.

ARTIGO 6.º (Departamento de Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção tem as seguintes atribuições:

- a)* Inspeccionar e fiscalizar os serviços e os órgãos do Ministério no que tange ao modo de organização e funcionamento, à observância das Leis e disposições normativas aplicáveis ao cumprimento de programas, projectos, instruções e recomendações superiores;
- b)* Inspeccionar e fiscalizar os serviços e os órgãos envolvidos em programas e projectos de acção social superintendidos ou tutelados pelo Ministro;
- c)* Proceder à instrução de inquéritos, sindicâncias e outras acções inspectivas, sempre que for determinado superiormente;
- d)* Elaborar pareceres técnicos e propor medidas tendentes à melhoria da gestão de serviços e dos órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro;
- e)* Propor a composição das equipas técnicas de inspecção;
- f)* Elaborar o Plano Inspectivo do Gabinete;
- g)* Coadjuvar o Inspector Geral na coordenação, execução e controlo da acção inspectiva;
- h)* Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas no cumprimento da acção inspectiva;
- i)* Elaborar e submeter à aprovação do Inspector Geral os relatórios trimestrais das actividades desenvolvidas;
- j)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou orientadas superiormente.

2. O Departamento de Inspecção é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.^a Classe com a categoria equiparada a Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise tem as seguintes atribuições:

- a) Examinar as informações e relatórios dos serviços e dos órgãos do Ministério no que tange ao modo de organização e funcionamento, à observância das leis e disposições normativas aplicáveis ao cumprimento de programas, projectos, instruções e recomendações superiores;
- b) Examinar as informações e relatórios dos serviços e órgãos envolvidos em programas e projectos de acção social tutelados pelo Ministro;
- c) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- d) Coligir leis e demais disposições normativas aplicáveis a actividade de inspecção e fiscalização;
- e) Colaborar com o Gabinete de Comunicação Institucional na divulgação e publicação das temáticas e abordagens ligadas à actividade de inspecção, fiscalização e de natureza laboral;
- f) Elaborar estatística de actividades de inspecção e fiscalização decorridas no Sector;
- g) Proceder à auditoria dos fundos alocados para o desenvolvimento de programas e projectos do Sector em que haja participação financeira do Ministério;
- h) Superintender a actividade de auditoria dos serviços e órgãos superintendidos ou tutelados pelo Ministro, sempre que for determinado superiormente;
- i) Elaborar pareceres técnicos e propor medidas tendentes melhoria da gestão dos serviços e dos órgãos tutelados pelo Ministro;
- j) Colaborar com os demais órgãos do Gabinete nas acções inspectivas e de fiscalização, sempre que for orientado superiormente;
- k) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou orientadas superiormente.

2. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.^a Classe com a categoria equiparada a Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Competências do Inspector-Chefe de 1.^a Classe)

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

2. Para o efeito do disposto no número anterior, compete ao Inspector-Chefe de 1.^a Classe:

- a) Assegurar a execução das tarefas do Departamento;
- b) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades dos técnicos que a si se subordinam;
- c) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, bem como medidas e acções que julgue convenientes para a valorização e racionalização do quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbem ao Departamento;
- d) Despachar com o Inspector-Geral sobre matérias do respectivo Departamento;
- e) Organizar, coordenar e controlar as actividades e manter a disciplina necessária no respectivo Departamento;
- f) Elaborar periodicamente os planos de actividades e respectivos relatórios do seu cumprimento;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou orientadas superiormente.

3. Na ausência ou impedimento, o Inspector-Chefe de 1.^a Classe deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituto.

ARTIGO 9.º

(Técnicos e Técnicos Médios)

Compete aos Técnicos o seguinte:

- 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 com o 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;
- 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) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou orientadas pelo Inspector Geral.

CAPÍTULO IV Acção Inspectiva

ARTIGO 10.º

(Princípios de actuação)

1. O Gabinete de Inspecção exerce de natureza preventiva, competindo-lhe actuar de forma persuasiva e pedagógica nos primeiros contactos e de forma coerciva nos subseqüentes, sempre que a situação o justifique.

2. A acção pedagógica dos Serviços de Inspecção é feita aos trabalhadores afectos aos serviços e órgãos superintendidos ou tutelados, através de informações e conselhos técnicos, agindo sempre no sentido de sensibilizar os interessados sobre o processo mais adequado e eficaz em observação das disposições legais.

3. Na acção coerciva os inspectores levantam no auto de notícia, quando no exercício das suas funções verificarem e comprovarem directamente qualquer infracção as normas sobre a matéria sujeita a fiscalização inspectiva.

ARTIGO 11.º
(Forma e tipo de actuação)

1. O pessoal de inspecção executa as acções de inspecção pela forma e na medida estabelecida por lei ou por determinação superior.

2. O pessoal de inspecção, quando em acção inspectiva, deve informar a sua presença aos responsáveis da área ser inspecionada, salvo se tal aviso puder, em seu entender prejudicar a eficácia da própria intervenção.

3. O pessoal de inspecção antes de abandonar o local visitado, e sempre que seja possível deve comunicar o resultado da visita aos responsáveis do local visitado.

4. As acções inspectivas podem ser por iniciativa do pessoal de inspecção, dos órgãos de serviço de inspecção ou a pedido dos trabalhadores das entidades responsáveis pelos organismos afectos por autoridades judiciais ou outras entidades oficiais cuja missão seja a de contribuir para o melhoramento das condições de trabalho e o controlo da legalidade desde que autorizadas legalmente.

ARTIGO 12.º
(Articulação com outras entidades)

1. O Gabinete de Inspecção estabelece uma cooperação privilegiada com outras entidades oficiais, sempre que isso se afigure conveniente à prossecução de objectivos comuns.

2. O Gabinete de Inspecção pode requisitar, quando necessário para o exercício cabal da acção inspectiva, a colaboração das entidades referidas no n.º 1 ou ainda das autoridades administrativas e policiais.

ARTIGO 13.º
(Conteúdo do auto de notícia)

O auto de notícia deve conter os seguintes elementos:

- a) A indicação do dia, da hora e do local em que a infracção ocorreu e foi detectada;
- b) A identificação completa do infractor, pessoa singular ou colectiva, através da indicação de nome ou designação social, actividade prosseguida e seu domicílio;
- c) A notícia rigorosa dos factos que constituem a infracção;
- d) A descrição das circunstâncias em que ocorreu a infracção;
- e) A indicação da forma como foi apurada os factos;

f) A indicação do nome e categoria profissional do Inspector actuante;

g) A assinatura do Inspector actuante.

ARTIGO 14.º
(Poderes do Inspector)

1. O pessoal de inspecção encontra-se permanentemente investido nessa qualidade sendo detentor dos adequados poderes de actuação.

2. No exercício da sua função, o pessoal referido no número anterior pode, de acordo com a lei e ou sob autorização superior:

- a) Visitar e inspecionar, sem aviso prévio, em qualquer dia de semana na hora normal de expediente, os locais de trabalho sujeitos à fiscalização;
- b) Proceder a exames, inspecções, averiguações, inquéritos e outras diligências julgadas necessárias para se certificar de que as disposições normativas legais são efectivamente observadas;
- c) Interrogar os trabalhadores sempre que a situação o permita acerca de tudo quanto se relacione com a situação na área e ordenar sua comparência nos serviços de inspecção;
- d) Levantar autos de notícia pelas infracções presenciadas;
- e) Recolher amostra e promover a análise as substância que possam servir de provas às infracções detectadas;
- f) Requisitar o apoio das autoridades administrativas e policiais para o cabal exercício das suas funções sempre que necessário.

ARTIGO 15.º
(Sigilo profissional)

1. Os inspectores do Gabinete de Inspecção do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher são obrigados, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar e sem prejuízo da aplicação de sanções previstas na lei, a guardar segredo profissional da sua actividade.

2. Todas as reclamações, denúncias ou pedido de intervenção, seja qual for a sua origem dirigida ao Gabinete de Inspecção ou a qualquer dos funcionários, devem ser recebidas e consideradas estritamente confidenciais.

ARTIGO 16.º
(Cartão de identificação)

O Inspector do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher será portador de um cartão de identificação próprio emitida pelo Gabinete de Inspecção e assinado pelo Inspector Geral.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 17.º
(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e organograma do Gabinete de Inspecção são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

ANEXO I
Quadro de Pessoal Carreira de Inspeção a que se refere o artigo 17.º

Grupo Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector-Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector de 1.ª Classe Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Economia, Contabilidade, Finanças, Gestão e Administração Pública, Direito, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Assistente Social, Educadora de Infância	6
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe	Economia, Contabilidade, Finanças, Direito, Gestão, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social, Educadora de Infância	2
Técnico Médio	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe	Administração Pública Economia, Contabilidade, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Ciências Económicas e Jurídicas, Educador Social, Educador de Infância	2
Total				13

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 17.º



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

Decreto Executivo n.º 140/20
de 8 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 Jurídico 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 Jurídico (GJ) 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 Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 3.º

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