



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 99/20:

Aprova o Programa Nacional de Normalização Ambiental. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Despacho Presidencial n.º 53/20:

Autoriza as despesas e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada pelo Critério Material para Contratação das Empreitadas de Construção e Fiscalização de uma nova ponte sobre o Rio Calualua, com uma extensão de 60 m, de uma nova ponte sobre o Rio Cutembo, com uma extensão de 73 m, e da Empreitada de Reabilitação e Fiscalização da ponte sobre o Rio Coporolo e delega ao Ministro da Construção e Obras Públicas competência para a aprovação das peças do referido Procedimento Concursal.

Despacho Presidencial n.º 54/20:

Exonera Aldemiro Justino Vaz da Concepção do cargo de Director do Gabinete de Ação Psicológica e Informação da Casa de Segurança do Presidente da República.

Despacho Presidencial n.º 55/20:

Nomeia Ernesto Manuel Norberto Garcia para o cargo de Director do Gabinete de Ação Psicológica e Informação da Casa de Segurança do Presidente da República e delega poderes ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança do Presidente da República para conferir posse à individualidade ora nomeada.

Ministério da Ação Social, Família e Promoção da Mulher

Decreto Executivo n.º 144/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) do Ministério da Ação Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 145/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa (GCI) do Ministério da Ação social, família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 146/20:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Ação Social (DNAS) do Ministério da Ação Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 147/20:

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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 99/20 de 13 de Abril

A Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece a criação de mecanismos que visem alcançar, de forma plena e segura, um desenvolvimento sustentável em todas as vertentes da vida nacional.

A pressão actualmente exercida sobre os recursos naturais e a emissão de gases nocivos para a atmosfera torna necessário a adoptação de medidas para a redução dos seus efeitos, bem como a promoção e a protecção da qualidade do ambiente na República de Angola.

Reconhecendo a importância das novas tecnologias ambientais para o uso eficiente e sustentável dos recursos naturais de forma a garantir a sustentabilidade do desenvolvimento económico, social e ambiental do País;

Havendo necessidade de se aprovar o Programa Nacional de Normalização Ambiental, que visa sensibilizar e mobilizar os sectores económicos que exploram os recursos naturais e o poder público, para a gestão participativa, de forma a assegurar o uso múltiplo e a preservação do ambiente em Angola;

- b) Organizar e controlar a actividade do Gabinete, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- c) Zelar pela execução e cumprimento dos trabalhos adstritos ao Gabinete;
- d) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- e) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente ou por lei.

ARTIGO 9.º
(Funções Administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Tecnologia de Informação 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 pela Direcção;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete 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;
- 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 determinadas superiormente.

2. O secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete de Tecnologia de Informação.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que o se refere o artigo 7.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenharia Informática, Telecomunicações	5
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Engenharia Informática, Telecomunicações	2
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	Informática e Telecomunicações	2
Total				10

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

Decreto Executivo n.º 145/20
de 13 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 Comunicação Institucional e Imprensa 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 Comunicação Institucional e Imprensa (GCII) 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 do Ministro da Ação 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 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA

CAPÍTULO I Disposição Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Ação Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete Comunicação Institucional Imprensa é o serviço de apoio técnico do Ministério, encarregue da elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de Comunicação Institucional e Imprensa.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar os Departamentos Ministeriais nas de Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem as oportunas;
- d) Colaborar na elaboração da agenda dos Titulares dos Departamentos Ministeriais ou Governos Provinciais;
- e) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Titular do Órgão a que esteja adstrito;

- f) Divulgar a actividade desenvolvida pelo órgão e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- g) Participar na organização de eventos institucionais do seu Departamento Ministerial ou Governo Provincial;
- h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
- i) Actualizar o portal de internet da instituição e de todas a comunicação digital do órgão;
- j) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- k) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas à instituição;
- l) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- m) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e marketing sobre o órgão, devidamente articuladas, com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social.

CAPÍTULO II Estrutura

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é composto por uma Gabinete e os respectivos serviços Administrativos.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa não dispõe de estruturas internas.

3. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, pode ser criada na sua estrutura interna uma área administrativa.

CAPÍTULO III Competência em Especial

ARTIGO 5.º (Gabinete)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 6.º (Competências)

Ao Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar, supervisionar e programar tarefas do Gabinete;
- b) Responder pelas actividades do gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
- c) Velar pela melhor utilização dos recursos humanos, materiais financeiros a locados no Gabinete;
- d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades do Gabinete;
- e) Propor a transferência do pessoal técnico do Gabinete;

- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência, e informar de todas as ocorrências medidas tomadas;
- g) Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob a sua dependência;
- h) Submeter à aprovação do Ministério da Ação Social, Família e Promoção da Mulher o plano de actividade do Gabinete;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 7.º (Quadro do pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o que consta do Anexo I do presente Regulamento, e que dele é parte integrante.

ARTIGO 8.º (Técnicos Superiores)

1. Compete aos Técnicos Superiores o seguinte:
 - a) Velar pela disciplina e propor medidas disciplinadoras nos termos da legislação em vigor;
 - b) Organizar e controlar a actividade do Gabinete, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
 - c) Zelar pela execução e cumprimento dos trabalhos adstritos ao Gabinete;
 - d) Participar na elaboração do plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
 - e) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;

- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente ou por lei.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituído.

ARTIGO 9.º (Funções Administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa 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 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;
- 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 determinadas superiormente.

2. O secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.

ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 7.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Gabinete		Director Nacional	Comunicação Social	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Comunicação Social, Marketing, Relações Internacionais, Sociologia, Línguas e Literatura	5
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe; Especialista de 2.ª Classe; Técnica de 1.ª Classe; Técnica de 2.ª Classe; Técnica de 3.ª Classe;	Comunicação Social, Marketing, Relações Internacionais, Sociologia, Línguas e Literatura	2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal 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	Comunicação Social, Relações Internacionais, Sociologia, Línguas e Literatura	2
Total				10

A Ministra, Faustina Fernandes Inglês de Almeida Alves.

**Decreto Executivo n.º 146/20
de 13 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 Direcção Nacional da Acção Social como um serviço Executivo Directo;

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e o funcionamento da referida Direcção;

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 Direcção Nacional da Acção Social (DNAS) 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 do Ministro 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 DIRECÇÃO
NACIONAL DA ACÇÃO SOCIAL**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional para as Políticas Familiares do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

A Direcção Nacional da Acção Social é o serviço executivo Directo, encarregue pela definição e apoio à implementação de políticas, estratégias, programas e projectos, no domínio do combate à pobreza, desenvolvimento comunitário, municipalização dos serviços da acção social, promoção do empreendedorismo e economia social, em resposta aos problemas do meio rural e periurbano com vista à melhoria do nível e qualidade de vida.

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

A Direcção Nacional da Acção Social tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar políticas e estratégias de combate à pobreza e exclusão social;
- b) Conceber políticas de instalação, certificação, controlo e funcionamento dos equipamentos e serviços de assistência e acção social;
- c) Promover a implementação da municipalização dos serviços da acção social;
- d) Promover e assegurar a implementação de políticas, programas e projectos de inclusão social e de desenvolvimento da família na comunidade;
- e) Propor e acompanhar a execução das políticas sociais de desenvolvimento das comunidades;
- f) Propor política e programas transversais para resposta aos problemas do meio rural e periurbano com vista a melhoria do nível e qualidade de vida;
- g) Promover e apoiar o desenvolvimento e acções de empreendedorismo e economia social, com vista o reforço da autonomia das famílias e comunidades;
- h) Conceber programas e projectos de transferências sociais;
- i) Assegurar o desenvolvimento das acções que garantam a sustentabilidade da acção social;
- j) Dinamizar e reforçar a capacidade das organizações comunitárias para a identificação e resolução de problemas e necessidades locais;
- k) Promover a articulação entre a intervenção pública e privada na gestão do desenvolvimento social, com vista a redução das assimetrias;
- l) Definir e promover programas que contribuam para a melhoria da condição e inclusão das minorias no processo de desenvolvimento económico e social;
- m) Desenvolver acções que promovam o exercício da cidadania e valorização da cultura pelas comunidades;
- n) Estimular a participação da família em actividades geradoras de rendimento, facilitando o acesso ao crédito e ao microcrédito com vista a alcançar a autonomia económica através do empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e do comércio;
- o) Dinamizar programas de capacitação e sensibilização de conhecimento sobre processos participativos e de educação comunitária para mudança de comportamento perante o risco social;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei ou superiormente.