



Segunda-feira, 13 de Abril de 2020

I Série – N.º 47

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.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

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 Conceição do cargo de Director do Gabinete de Acção 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 Acção 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 Acção 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 Acção 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 (GCII) do Ministério da Acção 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 Acção Social (DNAS) do Ministério da Acção 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 Acção 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

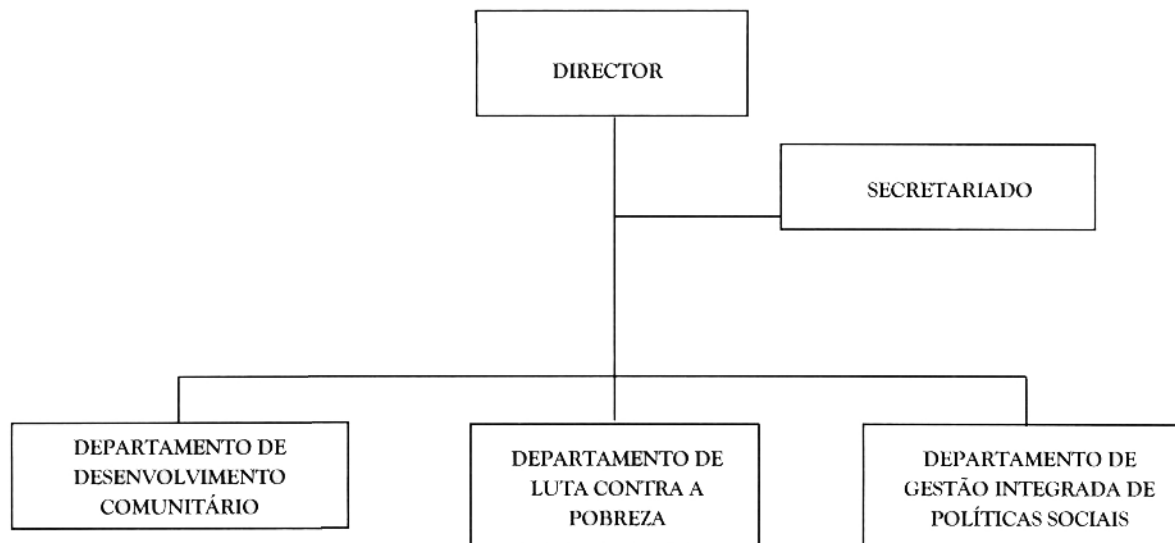
A Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece a criação de mecanismos que visem alcançar, de forma plena e segura, um desenvolvimento sustentável em todas as vertentes da vida nacional.

A pressão actualmente exercida sobre os recursos naturais e a emissão de gases nocivos para a atmosfera torna necessário a adopção 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;

ANEXO III
Organograma a que o se refere o artigo 11.º



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

Decreto Executivo n.º 147/20
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 Intercâmbio 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 Intercâmbio (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 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
DO GABINETE DE INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

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

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico, encarregue de garantir a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação externa, que assegura o relacionamento e cooperação entre o MASFAMU e outros órgãos e serviços do Governo, bem como os órgãos homólogos de outros países e organizações nacionais, não-governamentais e internacionais.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Estudar e elaborar propostas com vista a assegurar a estratégia de cooperação internacional no âmbito da acção social, família e promoção da mulher em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério e acompanhar a execução dessa cooperação;
- b) Promover e coordenar o estabelecimento de relação de cooperação com os Ministérios homólogos de outros países, organismos internacionais e organizações não-governamentais, no âmbito das actividades do Ministério;

- c)* Acompanhar e assegurar a implementação das obrigações internacionais da República de Angola, no domínio da acção social, família e promoção da mulher, relacionadas aos organismos internacionais especializados;
- d)* Promover e acompanhar as negociações de programas e projectos, no âmbito das assistências sócio humanas e de emergência;
- e)* Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando caibam no âmbito do Ministério, em colaboração com o Gabinete Jurídico, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
- f)* Apresentar propostas relativa a ratificação de convenções internacionais sobre matérias dos domínios de actividade do Ministério;
- g)* Exercer as demais competências a que lhe forem determinadas por lei ou decisão superior.

CAPÍTULO II

Estrutura

SECÇÃO I Organização Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete de Intercâmbio é composto por uma Direcção e os respectivos Serviços Administrativos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director do Gabinete pode criar grupos técnicos especializados, correspondentes à sua área de actuação.

SECÇÃO II Organização em Especial

ARTIGO 5.º (Direcção)

O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional

ARTIGO 6.º (Direcção)

1. Ao Director do Gabinete Jurídico compete:

- a)* Dirigir, coordenar, supervisionar e programar tarefas do Gabinete;
- b)* Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou a quem este delegar;
- c)* Velar pela melhor utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros alocados no Gabinete;
- d)* Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades do Gabinete;
- e)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- f)* Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência;

- g)* Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as suas atribuições;
- h)* Propor à consideração superior o plano de formação e refresco dos funcionários sob sua dependência;
- i)* Submeter à aprovação da Ministra da Acção Social, Família e Promoção da Mulher o plano de actividades do Gabinete;
- j)* Elaborar e apresentar periodicamente o projecto de balanço de cooperação com as organizações internacionais;
- k)* Corrigir e manter actualizada a legislação relativa à matéria de cooperação internacional que interessa ao Sector;
- l)* Avaliar o grau de cumprimento de implementação de programas e projectos no âmbito da cooperação multilateral em coordenação com os serviços e órgãos tutelados pelo Ministério;
- m)* Manter estreita colaboração com as Direcções afins do MIREX e os Gabinetes de Intercâmbio dos demais Departamentos Ministeriais;
- n)* Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento do Director do Gabinete, deve este propor superiormente o seu substituto.

ARTIGO 7.º (Secretariado)

O Gabinete de Intercâmbio dispõe de uma área administrativa encarregue das funções de Secretariado.

ARTIGO 8.º (Funções do Secretariado)

1. Incumbe ao Secretariado as seguintes tarefas:

- a)* Registrar a entrada de toda a documentação submetida ao Gabinete;
- b)* Efectuar a entrega da correspondência do Gabinete aos respectivos destinatários e/ou aos seus representantes;
- c)* Realizar as solicitações de economato e aquisição, distribuição e conservação dos consumíveis para o Gabinete;
- d)* Organizar a actividade administrativa do Gabinete;
- e)* Assegurar o controlo, execução e resolução dos assuntos administrativos do Gabinete;
- f)* Elaborar Periodicamente os planos de actividade e os respectivos relatórios;
- g)* Secretariar as reuniões e encontros de trabalho, bem como assegurar a elaboração das respectivas actas e relatórios;
- h)* Organizar o arquivo do Gabinete;
- i)* Auxiliar as diferentes direcções e serviços do MASFAMU no acesso a legislação do Sector;
- j)* Coordenar e executar o trabalho de processamento informático e organizar a base de dados do Gabinete;
- k)* Elaborar o mapa de férias dos técnicos afectos ao Gabinete;
- l)* Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. O funcionamento do Secretariado é assegurado por técnicos da categoria de Técnicos ou Técnicos Médios.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 9.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Intercâmbio é o que consta do Anexo I do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 10.º (Técnicos Superiores)

Compete aos Técnicos Superiores o seguinte:

- Velar pelo cumprimento dos mecanismos de cooperação dos serviços e órgãos tutelados pelo Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- Assegurar o acompanhamento das matérias relacionadas com as atribuições do Ministra da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, nas organizações internacionais e regionais especializadas;
- Em colaboração com o Gabinete Jurídico realizar estudos sobre os instrumentos jurídicos internacionais relacionados com os domínios da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, desenvolvimento das comunidades e igualdade de género;

- Emitir pareceres sobre as matérias colocadas à disposição;
- Participar nas negociações dos acordos e protocolos de cooperação com organizações nacionais, regionais e internacionais, bem como no âmbito das diversas comissões bilaterais ou multilaterais;
- Manter actualizado o cadastro dos protocolos, convenções, tratados e demais instrumentos jurídicos internacionais das matérias relacionadas com o sector;
- Desenhar as demais tarefas que lhes forem superiormente acometidas.

ARTIGO 11.º (Técnicos e Técnicos Médios)

Compete aos Técnicos e Técnicos Médios o seguinte:

- Apoiar as actividades administrativas do Gabinete;
- Velar pela Organização do arquivo, organização e actualização dos processos internos do Gabinete;
- Velar pela manutenção e conservação dos meios de trabalho à disposição do Gabinete;
- Assegurar o controlo e arquivo dos instrumentos internacionais do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- Manter a recepção e acolhimento do público nas instalações do Gabinete;
- Desempenhar as demais tarefas que lhes forem superiormente acometidas.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 9.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Direcção		Director Nacional	Relações Internacionais, Direito, Psicologia, Sociologia, Ciência Política, Economia	1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Relações Internacionais, Direito, Psicologia, Sociologia, Ciência Política, Economia	4
		Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe	Relações Internacionais, Direito	2
Técnico	Técnica	Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Psicologia, Sociologia	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		2
Total				11

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