



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

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: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

Decreto Executivo n.º 352/15:

Cria o Centro de Formação Feminina do Rangel e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Decreto Executivo n.º 353/15:

Cria o Centro Integrado de Emprego e Formação Profissional da Cidade do Kilamba e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Ministério da Cultura

Decreto Executivo n.º 354/15:

Classifica como «Sítio Histórico-Cultural Nacional» o Local da Batalha de Ambuila, no Município de Kitexe, Província do Uíge.

Ministério da Assistência e Reinserção Social

Decreto Executivo n.º 355/15:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 3/03, de 17 de Janeiro.

Decreto Executivo n.º 356/15:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 56/02, de 5 de Dezembro.

Decreto Executivo n.º 357/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 358/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Acção Social deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 62/02, de 24 de Dezembro.

Decreto Executivo n.º 359/15:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 61/02, de 20 de Dezembro.

Decreto Executivo n.º 360/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Despacho n.º 160/15:

Aprova a minuta do Contrato para o Fornecimento de Peças, Assistência Técnica e Formação Intensiva, a ser celebrado entre a Comissão Executiva de Desminagem e as empresas Jasa Corporation, na qualidade de fornecedor e Osa, na qualidade de subcontratada, e

indica Leonardo Severino Sapalo, Director do Instituto Nacional de Desminagem, para representar a Comissão Executiva de Desminagem na assinatura do referido Contrato.

Despacho n.º 161/15:

Aprova a minuta do Contrato de Fornecimento de Viaturas Administrativas, a ser celebrado entre o Ministério da Assistência e Reinserção Social e a empresa Toyota de Angola, e indica Adérito Manuel Oliveira da Silva, Director do Gabinete Jurídico, para representar este Ministério na assinatura do referido Contrato.

Despacho n.º 162/15:

Cria a Comissão de Avaliação do Procedimento de Concurso Público Limitado sem Apresentação de Candidaturas para o fornecimento de viaturas administrativas.

Despacho n.º 163/15:

Cria a Comissão de Avaliação do Procedimento do Concurso Limitado por Prévia Qualificação para a construção e apetrechamento do Centro de Triagem.

Despacho n.º 164/15:

Cria a Comissão para a preparação e organização do XXII Conselho Consultivo, coordenada por Mateus Miguel Ângelo, Secretário de Estado para a Reinserção Social.

Despacho n.º 165/15:

Cria a Comissão Organizadora do VII Fórum Nacional sobre a Criança, coordenada pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social, João Baptista Kussumua, Presidente do Conselho Nacional da Criança, coadjuvado pela Ministra da Família e Promoção da Mulher e Vice-Presidente do Conselho Nacional da Criança, Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado.

Despacho n.º 166/15:

Cria a Comissão de Avaliação do Procedimento de Concurso Público Limitado sem Apresentação de Candidaturas, para a Elaboração da Estratégia de Desenvolvimento deste Ministério.

Despacho n.º 167/15:

Cria o Grupo Sectorial de Trabalho para a elaboração e implementação do programa de turismo interno/social, coordenado por André Zinga Nkula.

Despacho n.º 168/15:

Cria o Grupo de Acompanhamento da Execução do Programa de Apoio às Instituições Religiosas e Organizações da Sociedade Civil, coordenado por Pedro Alexandrino Yala Gomes, Secretário Geral.

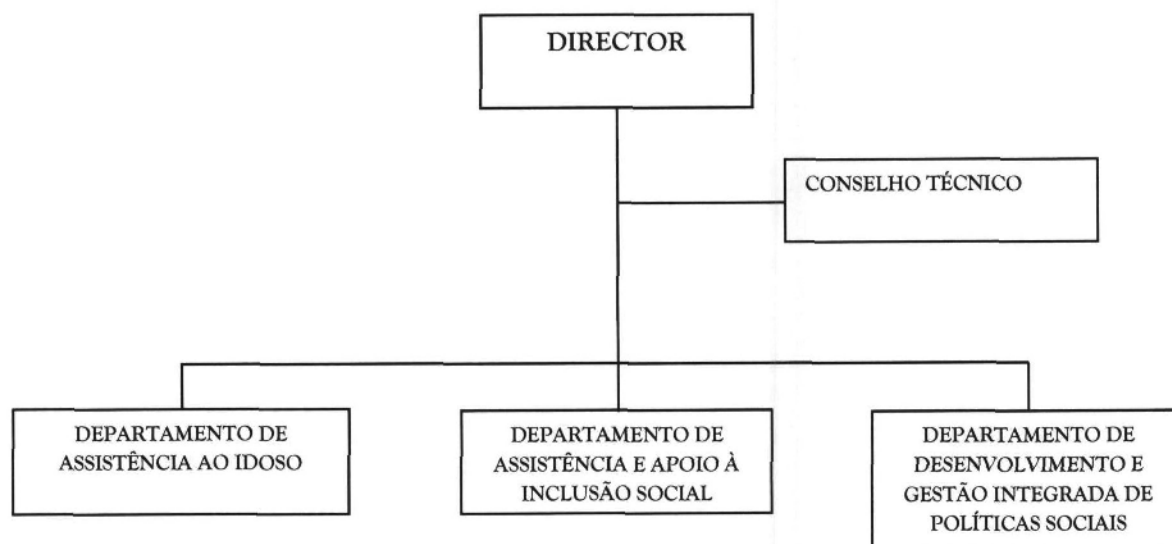
Despacho n.º 169/15:

Cria o Grupo Interno de Trabalho para assegurar a elaboração do Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação — «Educar-Angola 2015-2025», coordenado pela Secretária de Estado para a Assistência Social, Maria da Luz do Rosário Cirilo de Sá Magalhães.

ANEXO II
Quadro de Pessoal do Regime Especial a que o se refere o artigo 12.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Assistente Social Principal Assistente Social de 1.ª Classe Assistente Social de 2.ª Classe	Assistente Social	1
Técnico Médio	Educador Social e de Infância	Educador Principal de 1.ª Classe Educador Principal de 2.ª Classe Educador Principal de 3.ª Classe Educador de 1.ª Classe Educador de 2.ª Classe Educador de 3.ª Classe	Educador Social, Educador de Infância	1
Total				2

ANEXO III
Organograma a que o se refere o artigo 12.º



O Ministro, João Baptista Kussumua.

Decreto Executivo n.º 359/15
de 21 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 61/02, de 20 de Dezembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua.*

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento, património, das relações públicas, armazenamento, transporte e da documentação e informação.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar e coordenar a gestão de todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços;
- c) Assegurar a execução do orçamento de acordo com as indicações metodológicas previstas por lei e com base nas orientações superiores;
- d) Assegurar a gestão do património mobiliário e imobiliário, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Participar nos concursos públicos para aquisição de produtos para o Ministério e efectuar a respectiva liquidação;
- f) Elaborar e submeter ao Ministro o relatório anual de execução do orçamento e, após aprovação a nível interno, remetê-lo aos competentes órgãos de fiscalização nos termos da lei;
- g) Garantir o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar os actos e cerimónias oficiais;
- h) Garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, desalfandegamento, registo, armazenamento e transportação dos bens destinados aos diversos programas e projectos de acção do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- i) Assegurar a recolha e tratamento da documentação de interesse para os diversos órgãos e serviços

- do Ministério, bem como a expedição da correspondência para instituições públicas e privadas;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:
 - i. Secção de Administração;
 - ii. Secção de Gestão do Orçamento.
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
 - ii. Secção de Expediente.
- e) Centro de Documentação e Informação:
 - i. Secção de Documentação;
 - ii. Secção de Informação.

CAPÍTULO II Organização em Especial

ARTIGO 5.º (Direcção)

A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6.º (Competências)

1. Compete ao Secretário Geral:

- a) Dirigir, coordenar e controlar todas as actividades da Secretaria Geral;
- b) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- c) Representar a Secretaria Geral em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à aprovação do Ministro os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade da Secretaria Geral;
- e) Propor, nos termos da lei, a nomeação, exoneração e mobilidade dos titulares de cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Manter disciplina e exercer a acção disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, de acordo com as suas atribuições e nos termos da legislação em vigor;

- h)* Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- i)* Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico-administrativo e financeiro do Ministério;
- j)* Apresentar superiormente projectos de relatório de execução do Orçamento Geral do Estado atribuído ao Ministério;
- k)* Apresentar superiormente o relatório anual de execução da actividade da Secretaria Geral;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado, sempre que possível, e autorizado pelo Ministério.

ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta e de apoio ao Secretário Geral em matéria de organização, gestão e disciplina laboral, ao qual compete:

- a)* Analisar, discutir e deliberar propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho;
- b)* Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina;
- c)* Analisar projectos, planos e relatórios periódicos de actividades;
- d)* Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos departamentos;
- e)* Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento da Secretaria.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Secretário Geral e integra:

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Chefes de Secção;
- c)* Técnicos superiores.

3. Para além dos membros referenciados no n.º 2 do presente artigo, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico os técnicos superiores e outros funcionários da Secretaria ou de outros serviços convidados ou convocados pelo Secretário Geral.

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Secretário Geral.

ARTIGO 8.º
(Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a)* Colaborar na elaboração do orçamento do Ministério e proceder à sua execução;
- b)* Zelar para que a obtenção de recursos financeiros se processe de forma mais célere e vantajosa,

respeitando a problemática dos custos, prazos e condições contratuais negociadas;

- c)* Proceder à alocação criteriosa dos recursos, através de uma repartição equilibrada e ao ajustamento dos fluxos da tesouraria de forma a obter-se uma estrutura financeira equilibrada;
- d)* Exercer com rigor a gestão dos fundos obtidos e orçamentados;
- e)* Elaborar o orçamento de caixa previsional;
- f)* Conceber a organização contabilística a implementar, com a elaboração do plano contabilístico, visando permitir o acompanhamento da execução orçamental, financeira e patrimonial, os custos das actividades e dos projectos, as mutações e a composição do património, assim como propiciar elementos para apuramento das contas gerais, análise e interpretação dos resultados;
- g)* Proceder ao registo de todas as operações orçamentais, financeiras e patrimoniais, especificando a sua natureza e valor;
- h)* Organizar os processos de compras efectuadas pelo Ministério, tendo em consideração os aspectos decorrentes dos direitos e obrigações resultantes dos contratos, ajustes e garantias;
- i)* Proceder ao controlo dos registos dos bens de carácter duradouro, mediante o seu levantamento, bem como dos títulos representativos de créditos, com base nos inventários analíticos existentes;
- j)* Elaborar o relatório de contas e submeter à apreciação superior;
- k)* Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- l)* Assegurar a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- m)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

3. As atribuições específicas do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património são exercidas pelas Secções de Administração e de Gestão do Orçamento.

ARTIGO 9.º
(Secção de Administração)

1. A Secção de Administração tem as seguintes atribuições:

- a)* Apoiar a actividade administrativa dos diferentes serviços;
- b)* Desempenhar as funções de utilidade comum aos diversos serviços do Ministério, designadamente no domínio das instalações, serviços sociais e economato;
- c)* Proceder à liquidação de toda a despesa fixa, variável, decorrente da actividade do Ministério;

- d)* Liquidar os salários e os abonos de pessoal;
- e)* Recepcionar a efectividade enviada pelos diferentes serviços;
- f)* Elaborar as folhas de salários;
- g)* Organizar, inventariar e manter actualizado o património;
- h)* Proceder à compra do material de consumo corrente e equipamentos;
- i)* Velar pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos;
- j)* Assegurar a aquisição e a manutenção técnica dos equipamentos de interesse do Ministério;
- k)* Fornecer aos serviços do Ministério o material solicitado;
- l)* Controlar a manutenção de todos os bens patrimoniais;
- m)* Velar pela higiene e limpeza das instalações do Ministério;
- n)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Administração é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Secção de Gestão do Orçamento)

1. A Secção de Gestão do Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a)* Preparar o projecto de orçamento do Ministério em estreita coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- b)* Controlar os pagamentos efectuados directamente ou através de instituições bancárias;
- c)* Executar a escrituração de todos os livros regulamentares do orçamento;
- d)* Registar as folhas de remunerações e pagamentos de contribuições;
- e)* Elaborar as notas de cabimentação e as ordens de saque;
- f)* Proceder mensalmente ao encerramento do livro de caixa;
- g)* Proceder aos registos das ordens de saque nos livros numeradores e disposição de fundos;
- h)* Arquivar a documentação referente aos pagamentos efectuados;
- i)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a)* Proceder à recepção da documentação geral do Ministério;

b) Proceder ao registo e a separação dos documentos recebidos e transmitir com rapidez e cuidados necessários;

c) Proceder à recepção dos despachos, instruções ou ordens e à sua transmissão textual aos diferentes serviços;

d) Coordenar as actividades funcionais, tais como reuniões diversas, entrevistas, recepções, comunicações especiais alusivas a datas significativas e demais actos de protocolo do Ministério e proceder ao controlo administrativo de execução do expediente;

e) Assegurar as condições protocolares para a realização de encontros, seminários e reuniões promovidas pelo Ministério;

f) Assegurar o registo e a expedição da correspondência e documentação;

g) Providenciar, na recepção de visitantes, informações úteis sobre o funcionamento do Ministério;

h) Organizar um eficiente serviço de relações públicas, formalizando toda a documentação exigível para a obtenção, pelos trabalhadores do Ministério e demais entidades, de vistos de entrada ou saída, transporte e permanência no interior e exterior do País;

i) Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pelo Ministério e os serviços inerentes a deslocações e estadia das delegações oficiais;

j) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é dirigido por um Chefe de Departamento.

3. As atribuições específicas do Departamento de Relações Públicas e Expediente são exercidas pela Secção de Relações Públicas e Protocolo e pela Secção de Expediente.

ARTIGO 12.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

a) Providenciar a organização dos processos de aquisição e revalidação dos passaportes de serviço do pessoal ao serviço do Ministério;

b) Providenciar a obtenção dos vistos de entrada, permanência e saída das delegações nacionais e estrangeiras ao serviço do Ministério;

c) Adquirir os bilhetes de passagem para as delegações nacionais ou estrangeiras que se deslocam para dentro e fora do País em missão de serviço;

d) Promover, junto do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, o pagamento atempado dos subsídios devidos por

lei às delegações em missão de serviço dentro e fora do País;

- e)* Proceder ao desembarço das formalidades de embarque e desembarque das delegações, junto às entidades aduaneiras e de emigração e fronteiras;
- f)* Assegurar o apoio necessário às delegações oficiais do Ministério que se deslocam dentro e fora do País em missão de serviço, bem como as delegações estrangeiras convidadas;
- g)* Providenciar alojamento às delegações estrangeiras convidados pelo Ministério;
- h)* Assegurar o serviço protocolar dos actos oficiais promovidos pelo Ministério;
- i)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 13.º
(Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar os serviços de expediente e de administração, atinentes à entrada, classificação e distribuição de toda a correspondência;
- b)* Recolher dos secretariados dos diferentes serviços toda a correspondência para efeito de expedição;
- c)* Organizar e proceder ao arquivo de toda a documentação, correspondência e processos destinados ao Ministério;
- d)* Planificar, coordenar e dirigir o trabalho de dactilografia e de informática com o fim de garantir boa impressão dos documentos e expediente;
- e)* Organizar a gestão administrativa, em matéria de expediente, dos diferentes serviços;
- f)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Expediente é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º
(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a imagem institucional do Ministério;
- b)* Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social no sentido de facilitar a difusão das actividades do Ministério;
- c)* Colaborar com os meios de comunicação social com vista a difundir correctamente as acções do Ministério;
- d)* Velar pela ligação entre os diferentes serviços e os meios de comunicação social, bem como estruturar o programa de marketing institucional das actividades a realizar;

- e)* Compilar, processar e arquivar as informações produzidas pelos meios de comunicação social, nacionais e internacionais, de modo a assegurar ao Ministério o conhecimento actualizado;
- f)* Promover a recolha, divulgação e arquivo de toda a documentação e informação técnica produzida pelos diferentes serviços do Ministério e órgãos superintendidos ou tutelados;
- g)* Assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de revistas, brochuras, brindes promocionais e campanhas publicitárias;
- h)* Organizar e coordenar a biblioteca e assegurar o arquivo com valor histórico de toda a actividade e cuidar da sua conservação;
- i)* Assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse para as actividades do Ministério;
- j)* Colocar à disposição dos trabalhadores a documentação necessária ao apoio da actividade e elevação do nível técnico e profissional dos mesmos;
- k)* Elaborar e publicar o boletim do Sector com a colaboração dos demais órgãos e serviços;
- l)* Promover conferências de imprensa, quando superiormente mandatado;
- m)* Assegurar os serviços de tradução e as reportagens fotográficas, audiovisuais e o arquivo dos respectivos equipamentos e suportes de informação;
- n)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

3. As atribuições específicas do Centro de Documentação e Informação são executadas pelas Secções de Documentação e de Informação.

ARTIGO 15.º
(Secção de Documentação)

1. A Secção de Documentação tem as seguintes atribuições:

- a)* Adquirir e assegurar a gestão de monografias, periódicos e demais material impresso, cuja temática seja de interesse para o Ministério;
- b)* Fazer o tratamento bibliográfico do material constante da alínea anterior e a sua difusão junto dos diferentes serviços e velar pela sua conservação;
- c)* Assegurar o funcionamento da Biblioteca;
- d)* Promover a recolha, classificação, organização, tratamento, conservação e acondicionamento de documentos textuais, cartográficos e audiovisuais;
- e)* Recolher, seleccionar e tratar a documentação científica e técnica de carácter histórico de interesse do Ministério;
- f)* Assegurar a organização e gestão de ficheiros informáticos e promover a constituição de base de dados e sua manutenção;

g) Assegurar e organizar o arquivo, incluindo o histórico de toda a actividade do Ministério e cuidar da sua conservação;

h) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Documentação é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 16.º
(Secção de Informação)

1. A Secção de Informação tem as seguintes atribuições:

- a)* Apoiar e assessorar, em matéria de informação, o Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado;
- b)* Elaborar notas de imprensa, convites, traduções, convocatórias para a cobertura jornalística;
- c)* Fazer o tratamento jornalístico de factos, eventos ou informações relativas ao Ministério;
- d)* Proceder à recolha e à análise da informação sobre o sector social veiculada pelos meios de comunicação e efectuar a sua difusão junto dos órgãos e serviços do Ministério;
- e)* Apoiar e assessorar as estruturas de direcção do Ministério em matéria de informação;
- f)* Efectuar estudos sobre a comunicação em matéria de assistência e reinserção social para a divulgação da imagem do Ministério;
- g)* Garantir e assegurar as actividades editoriais, gráfica, reprografia e edição de publicações de interesse do Ministério;
- h)* Criar e coordenar a produção de programas de rádio, televisão e documentários sobre programas e projectos sociais, para a utilização em eventos nacionais e internacionais;
- i)* Organizar, periodicamente, exposições fotográficas e outras acções referentes à actividade do Ministério;
- j)* Promover o intercâmbio com organismos congéneres, visando a troca de informação e experiências;
- k)* Assegurar a coordenação e a execução dos trabalhos de tradução e retroversão linguística da documentação e correspondência do Ministério;
- l)* Garantir os trabalhos de interpretação e tradução em reuniões, audiências e conferências;
- m)* Assegurar os trabalhos de interpretação e tradução, quando acompanhando delegações oficiais estrangeiras em Angola, bem como delegações oficiais angolanas ao estrangeiro, sempre que solicitada;
- n)* Promover conferências de imprensa, quando superiormente mandatada;
- o)* Garantir o apoio às delegações do Ministério em eventos nacionais ou internacionais sempre que superiormente mandatada;
- p)* Providenciar a informação para a página da web site do Ministério;

q) Assegurar a informação para actualização das telas de apresentação em slides informativos;

r) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Informação é dirigida por um Chefe de Secção.

ARTIGO 17.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 Secretário Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições cometidas 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 Secretário Geral e informar sobre matérias das respectivas áreas;
- 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)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 18.º
(Competências do Chefe de Secção)

Compete ao Chefe de Secção o seguinte:

- a)* Programar as tarefas da respectiva Secção, de acordo com as orientações superiores;
- b)* Elaborar, periodicamente, o plano de actividade e os respectivos relatórios do seu cumprimento;
- c)* Distribuir as tarefas aos funcionários da Secção;
- d)* Assegurar a execução das tarefas da Secção;
- e)* Prestar a informação, emitir pareceres sobre assuntos de sua dependência e submetê-los à apreciação superior;
- f)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 19.º
(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e organograma da Secretaria Geral são os constantes dos mapas Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

ARTIGO 20.º
(Funções administrativas)

1. As funções administrativas da Secretaria Geral são asseguradas por um Secretariado que tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar os serviços de expediente e de administração;
- b)* Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados;

- c) Assegurar o funcionamento da Secretaria Geral, com material de consumo corrente;
- d) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Conselho Técnico;
- e) Minutar e conferir a correspondência a expedir;
- f) Apoiar a Secretaria Geral no controlo da assiduidade dos funcionários;

- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade da Secretaria Geral;
- h) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Secretário Geral.

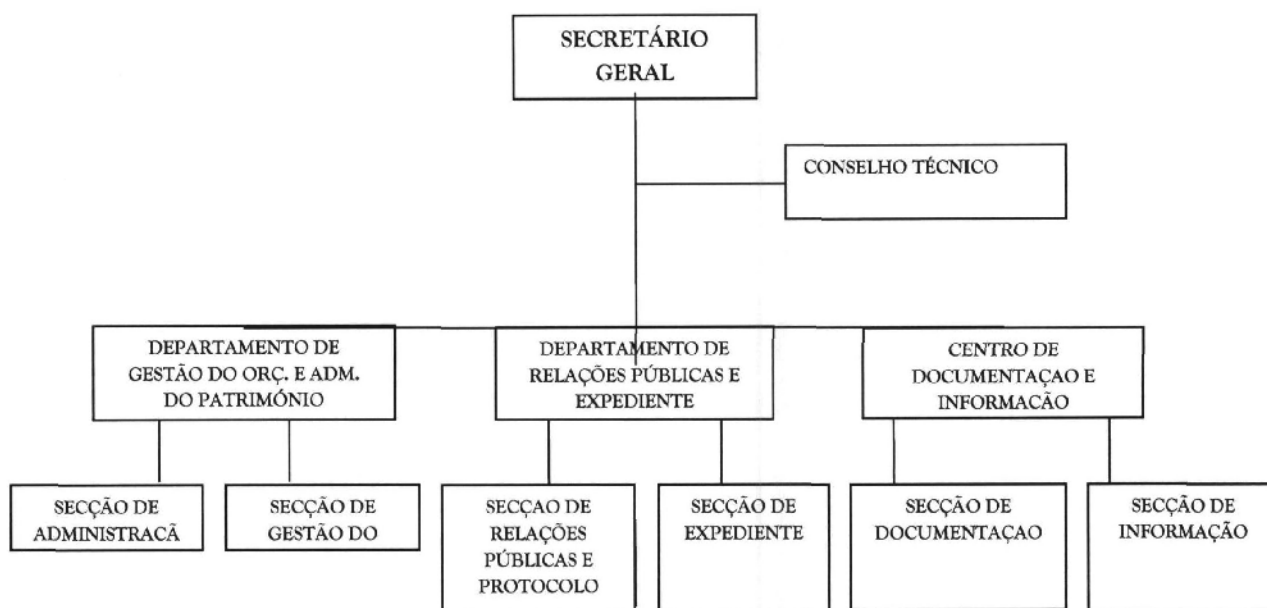
O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que o se refere o artigo 19.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Secretário Geral		1
Chefia		Chefes de Departamento		3
		Chefes de Secção		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão, Contabilidade, Administração Pública, Comunicação Social, Engenharia Informática, Relações Internacionais.	3
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	Economia, Gestão, Contabilidade, Sociologia, Administração Pública, Comunicação Social, Engenharia Informática.	3
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, Contabilidade, Economia, Gestão, Administração Pública, Jornalismo,	3
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escrutário-Dactilógrafo		8
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		-
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		9
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		7
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		-
	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		3
Auxiliar	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		3
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		8
Total				57

ANEXO II
Organograma a que o se refere o artigo 19.º



O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

Decreto Executivo n.º 360/15
de 21 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério da Assistência e Reinserção Social, nos domínios do desenvolvimento de pessoal e das carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

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 gestão e de administração de recursos humanos;