



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

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 84/17:

Convoca e marca as Eleições Gerais para provimento do cargo de Presidente da República e dos Deputados à Assembleia Nacional para o dia 23 de Agosto de 2017.

Despacho Presidencial n.º 109/17:

Aprova a Minuta de Contrato de Empreitada para reabilitação da estrada EN280 do troço Cuchi – Cutato na Província do Cuando Cubango, a celebrar entre o Ministério da Construção e o Consórcio Inzag Germany GmbH e Gauff GmbH & Co.KG, no valor global de € 58.092.475,84.

Ministério da Família e Promoção da Mulher

Decreto Executivo n.º 254/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete da Ministra. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 255/17:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para Igualdade e Equidade de Género. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 256/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 257/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 258/17:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 259/17:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional para Políticas Familiares. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 260/17:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 261/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 84/17 de 26 de Abril

Tendo em conta que no ano 2017 completa-se o mandato do Presidente da República e dos Deputados à Assembleia Nacional, eleitos por voto popular nas Eleições Gerais de 2012 e que a República de Angola é um Estado democrático de direito que tem como fundamentos, entre outros, a soberania popular, o pluralismo de expressão e de organização política, a democracia representativa e participativa;

Considerando que no âmbito da execução das actividades de preparação para a realização das Eleições Gerais a decorrer em 2017 em todo o território nacional, concluiu-se a Fase do Registo Eleitoral, no prazo estabelecido no calendário;

Havendo necessidade do Presidente da República, convocar e marcar a data das Eleições Gerais a decorrer em 2017, após o pronunciamento da Comissão Nacional Eleitoral de que estão criadas as condições para o efeito e ouvido o Conselho da República, na Sessão do dia 24 de Abril do corrente ano;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea a) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 3.º da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro — Lei Orgânica sobre as Eleições Gerais, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Convocação e marcação das Eleições Gerais)

As Eleições Gerais para provimento do cargo de Presidente da República e dos Deputados à Assembleia Nacional são convocadas e marcadas para o dia 23 de Agosto de 2017.

ARTIGO 2.º (Remessa)

As cópias do presente Decreto Presidencial devem ser remetidas ao Tribunal Constitucional e à Comissão Nacional Eleitoral, para os devidos efeitos, em conformidade com a Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro — Lei Orgânica sobre as Eleições Gerais.

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 6.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
	Direcção	Director Nacional	Direito, Relações Internacionais, Psicologia, Sociologia.	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Relações Internacionais, Psicologia, Sociologia.	6
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	Direito, Relações Internacionais, 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		1
TOTAL				10

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

Decreto Executivo n.º 257/17
de 26 de Abril

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, e em conformidade com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13 de 23 de Agosto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Setembro de 2015.

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

**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 Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do MINFAMU, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos.

ARTIGO 3.º
(Competências)

1. No âmbito do artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, compete ao Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Planificar, recrutar, seleccionar e administrar os recursos humanos do MINFAMU em conformidade com a política da Administração Pública;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal e acompanhar a sua implementação;
- c) Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade institucional e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d) Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores, colaborar na definição de prioridades, elaborar e propor o Plano Anual de Formação;
- e) Avaliar os impactos da formação profissional e elaborar o Relatório Anual de Formação;
- f) Efectuar o processamento de salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g) Elaborar a previsão de despesas com o pessoal para acompanhar a solicitação do orçamento;
- h) Coordenar e controlar as actividades do Sector nos domínios da segurança social, saúde e higiene no trabalho;
- i) Formular, coordenar e executar as normas, políticas e estratégias de formação e promover o reforço da capacidade dos recursos do MINFAMU;
- j) Elaborar manter actualizada a base de dados da gestão do quadro de pessoal;
- k) Implantar e manter actualizado um sistema de acompanhamento e avaliação de desempenho dos funcionários do MINFAMU;
- l) Assessorar, controlar e avaliar as actividades dos órgãos locais e das instituições subordinadas e tuteladas, nos assuntos relacionados com a administração dos funcionários, recrutamento, seleção, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe forem acometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Estrutura

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- c) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- d) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

CAPÍTULO III
Atribuições e Competência em Especial

SECÇÃO I
Direcção

ARTIGO 5.º
(Director)

O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Gabinete de Recursos Humanos, dando instruções de serviços e orientações julgadas conveniente ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro ou perante a quem delegar;
- c) Representar a Direcção em todos os actos para quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter à aprovação do Ministro os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e) Propor nos termos da lei a nomeação e exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia e pessoal técnico com base em orientação superior;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Colaborar com a Direcção do Ministério, no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MINFAMU;
- h) Assegurar o apoio à Direcção e aos diversos serviços do MINFAMU no que respeita a gestão eficaz do pessoal;
- i) Controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de gestão de recursos humanos do MINFAMU, de forma a assegurar a aplicação da política geral e da estratégia social superiormente definidos;
- j) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as atribuições da Direcção;
- k) Propor a deslocação dos funcionários em missão de serviço dentro e fora do País;

- l) Propor o plano de férias e proceder à sua execução;*
- m) Assinar a correspondência da Direcção;*
- n) Promover reuniões com os trabalhadores a fim de balancear o trabalho da Direcção e estimular a participação de todos na gestão dos recursos humanos;*
- o) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de ação dos diversos departamentos que superintende;*
- p) Realizar avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;*
- q) Assegurar a organização do arquivo e gestão de dados;*
- r) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acometidas superiormente.*

SECÇÃO II
Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas aos processos de recrutamento, selecção, integração, mobilidade, promoção, remuneração, assistência social e gestão de carreira, dos funcionários do Ministério da Família e Promoção da Mulher.

2. Ao Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras compete:

- a) Proceder à gestão integrada dos recursos humanos do Ministério da Família e Promoção da Mulher;*
- b) Estudar e analisar os cenários possíveis de evolução dos recursos humanos do Sector, formulando as propostas adequadas a sua valorização;*
- c) Velar pelo cumprimento da legislação relativa à gestão de recursos humanos;*
- d) Elaborar, acompanhar e implementar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos;*
- e) Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de competências e gestão de carreiras;*
- f) Garantir o cumprimento da legislação em vigor em matéria de gestão de carreira e desenvolvimento de competência;*
- g) Elaborar e zelar pelo cumprimento do plano de férias do pessoal do órgão central;*
- h) Efectuar o processamento das remunerações dos funcionários do Ministério da Família e Promoção da Mulher;*
- i) Estabelecer informações e actualizações de procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento de carreira;*
- j) Efectuar o planeamento de recursos humanos e assegurar o controlo de gestão e evolução de carreiras;*
- k) Efectuar os processos de recrutamento, selecção e integração dos trabalhadores para o Ministério da Família e Promoção da Mulher;*
- l) Realizar concurso público de ingresso e acesso;*

- m) Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério;*
- n) Implementar os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação laboral vigente;*
- o) Promover a realização de actividades desportivas e culturais para os trabalhadores do MINFAMU e seus dependentes;*
- p) Assegurar a execução de normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas de acidentes e doenças profissionais;*
- q) Garantir a implementação de políticas do sistema de segurança social;*
- r) Submeter à Junta de Saúde os processos dos trabalhadores sempre que necessários;*
- s) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acometidas superiormente.*

3. Ao Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º
(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço encarregue de propor políticas de formação de quadros e aperfeiçoamento profissional, bem como a avaliação de desempenho do funcionário do Ministério.

2. Ao Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho compete:

- a) Proceder à avaliação de desempenho e o diagnóstico das necessidades de formação;*
- b) Apoiar e orientar metodologicamente os processos de avaliação de desempenho e diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários dos diferentes órgãos do Ministério;*
- c) Propor novos métodos para avaliação de desempenho dos funcionários, tendo em consideração os planos de trabalho, objectivos e resultados;*
- d) Elaborar em coordenação com os demais órgãos do MINFAMU as políticas de avaliação de desempenho e formação de quadros e acompanhar o seu cumprimento;*
- e) Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho a nível do MINFAMU;*
- f) Aplicar, manter e controlar o sistema de avaliação de desempenho no MINFAMU;*
- g) Elaborar e remeter ao Departamento Ministerial competente os mapas estatísticos de resumo de avaliação de desempenho anual;*
- h) Acompanhar e controlar a força de trabalho estudantil e criar um banco de dados sobre os potenciais formadores;*
- i) Elaborar a metodologia de formação de acordo com a lei;*

- j) Elaborar e propor a aprovação superior, o plano de formação do MINFAMU;
- k) Implementar e apoiar o plano anual de formação;
- l) Realizar o balanço anual em cumprimento do plano de formação;
- m) Manter actualizado o ficheiro de formação dos trabalhadores;
- n) Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do MINFAMU;
- o) Elaborar programas de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores do MINFAMU;
- p) Assegurar a divulgação das normas e procedimentos orientadores ou de interpretação da legislação conveniente junto dos órgãos e funcionários do MINFAMU;
- q) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço encarregue de organizar e assegurar as actividades relacionadas com o arquivo, serviço de registo disciplinar e gestão de banco de dados da vida profissional dos trabalhadores.

2. Ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados compete:

- a) Velar pelo arquivo, organização e actualização do processo individual dos funcionários, documentação, anotações de ocorrências, registos estatísticos sobre os recursos humanos;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes as várias fases da vida profissional dos funcionários desde à admissão até à reforma, gerindo o respectivo banco de dados;
- c) Assegurar e remeter ao serviço de registo disciplinar da função pública todo o processo administrativo relativo ao registo de medidas disciplinares aplicadas aos funcionários vinculados ao Ministério;
- d) Planificar, orientar, coordenar, controlar e assegurar as actividades do Departamento velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- e) Elaborar e apresentar periodicamente os planos de actividades do respectivo Departamento e os relatórios sobre o grau de execução dos mesmos;
- f) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido delegado;
- g) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- h) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- i) Providenciar o controlo da assiduidade e pontualidade dos respectivos funcionários;
- j) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência devendo comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;

- k) Despachar com o Director os assuntos correntes do Departamento;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam acometidas superiormente.

3. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

Competência dos Chefes de Departamento

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena, orienta e controla toda a actividade do Departamento, de acordo com a legislação em vigor e com directrizes do Gabinete de Recursos Humanos, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao Departamento.

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

- a) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos de sua competência ou para os quais tenha sido subdelegado para o efeito;
- c) Dirigir e orientar os trabalhos sob sua competência e promover a sua adequada distribuição, utilização pelos técnicos adstritos ao Departamentos;
- d) Manter a disciplina e propor medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência, bem como as medidas e acções que julgue convenientes para a valorização e racionalização de quadro de pessoal e eficiente desempenho das tarefas que incumbam ao Departamento;
- f) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos.

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

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

O pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o constante do Anexo I do presente Regulamento e do qual é parte integrante.

ARTIGO 11.º

(Organograma)

O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

ARTIGO 12.º

(Dúvidas e omissões)

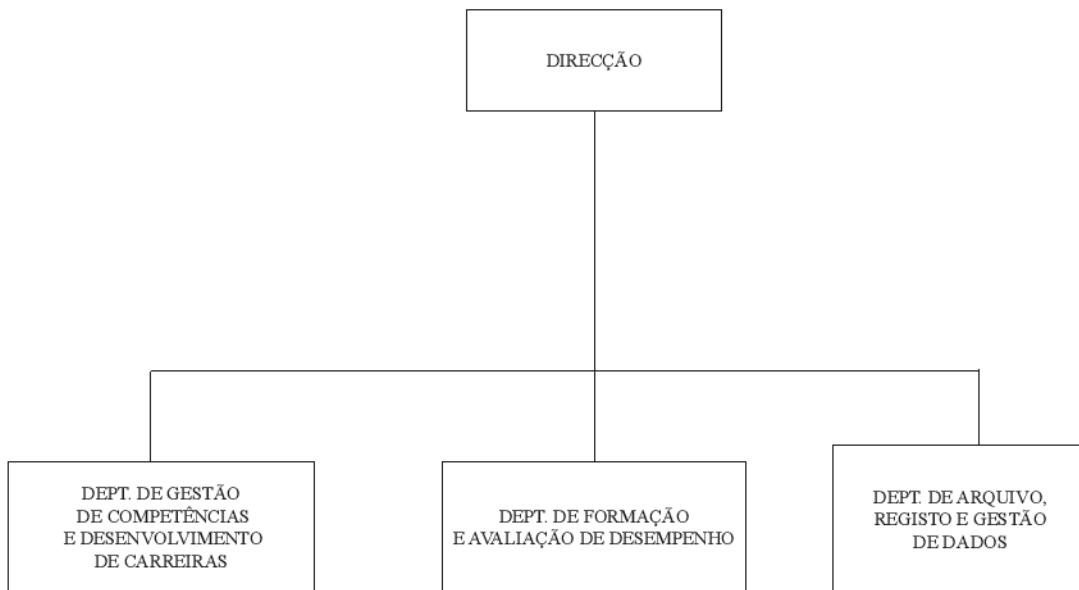
As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno serão resolvidas por Despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

Luanda, aos 9 de Setembro de 2015.

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

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

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Directo e Chefia		Director Nacional	Direito, Sociologia, Psicologia, Recursos Humanos, Estatística e Arquivo	
		Chefs de Departamentos		4
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Sociologia, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Estatística e Arquivo	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	Direito, Sociologia, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Estatística e Arquivo	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	-	1
TOTAL				10



A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

Decreto Executivo n.º 258/17
de 26 de Abril

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Conselho de Direcção que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, e em conformidade com o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 178/14, de 25 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Conselho de Direcção, anexo ao presente Decreto Executivo de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho da Ministra da Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Setembro de 2015.

A Ministra, *Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado*.

REGULAMENTO INTERNO
DO CONSELHO DE DIRECÇÃO

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Conselho de Direcção é o órgão de apoio consultivo da Ministra na definição, programação, coordenação e execução das atribuições específicas de gestão corrente dos serviços do Ministério.

ARTIGO 2.º
(Composição)

1. O Conselho de Direcção é presidido pela Ministra da Família e Promoção da Mulher e tem a seguinte composição:

- a) Secretária de Estado;
- b) Directores Nacionais equiparados;
- c) Consultores da Ministra e da Secretária de Estado;
- d) Directores Gerais dos Órgãos Tutelados.

2. Sempre que os assuntos exijam, a Ministra da Família e Promoção da Mulher poderá convidar outros responsáveis e Técnicos do Ministério ou de outros sectores ou áreas especializadas de interesses do sector, a participar no Conselho de Direcção.

3. Em caso de ausência de um membro do Conselho de Direcção, o mesmo será representado por quem no momento esteja a exercer as suas funções.

ARTIGO 3.º
(Competências)

Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Pronunciar-se sobre as questões de política geral do Ministério;
- b) Avaliar o grau de execução das actividades dos órgãos e serviços do Ministério;
- c) Pronunciar-se sobre a política de organização interna do sector;
- d) Avaliar o desempenho dos órgãos tutelados;
- e) Pronunciar-se sobre os projectos do Ministério;
- f) Pronunciar-se sobre questões que por sua natureza tenham importância e influenciem positivamente o bom funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;
- g) Pronunciar-se sobre os demais projectos socioeconómicos financiados ou monitorados pelo Ministério.

ARTIGO 4.º
(Agência e convocatória)

1. A Ministra da Família e Promoção da Mulher ordena ao respectivo Gabinete a elaboração do projecto de ordem de trabalho de acordo com a prioridade das questões que estabelecer.

2. As sessões do Conselho de Direcção são convocadas pela Ministra da Família e Promoção da Mulher com uma antecedência de oito (8) dias, e extraordinariamente com até vinte e quatro (24) horas de antecedência nos casos de justificada urgência.

3. As convocatórias serão distribuídas aos membros do Conselho de Direcção acompanhadas dos documentos de suporte, caso existam.

ARTIGO 5.º
(Duração das sessões)

1. A sessão do Conselho de Direcção tem início as 10h00 e terminam as 13h00, podendo ser prolongada por orientação da Presidente.

2. São remitidas as sessões seguintes, ou a uma sessão extraordinária todos os assuntos da agenda cuja apreciação não se esgotar no período de tempo a que se refere o número anterior.

3. Não é permitida a entrada nem saída dos membros do Conselho de Direcção após o início da sessão, salvo nos casos previamente autorizadas pela Ministra.