



# 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)

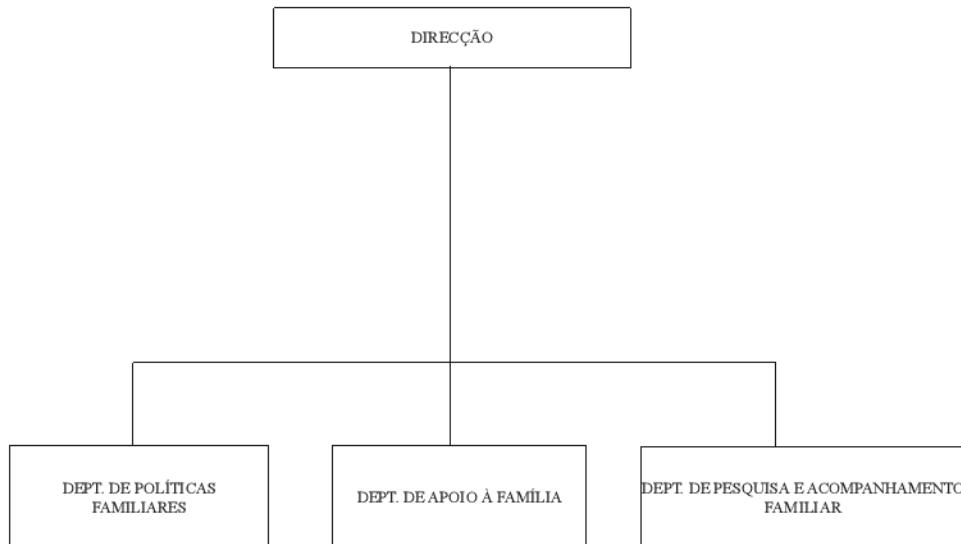
As Eleições Gerais para provimento do cargo de Presidente da República e dos Deputados à Assembleia Nacional são convocadas e marcadas para o dia 23 de Agosto de 2017.

#### 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.

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 10.º**

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Técnico Superior	Direcção	Director Nacional	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão, Finanças, Antropologia, Relações Internacionais, Arquivo, Estatística, Comunicação Social, Auditoria, Contabilidade, Informática	4
	Chefia	Chefe de Departamento		
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão, Finanças, Antropologia, Relações Internacionais, Arquivo, Estatística, Comunicação Social, Auditoria, Contabilidade, Informática	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	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão, Finanças, Antropologia, Relações Internacionais, Arquivo, Estatística, Comunicação Social, Auditoria, Contabilidade, Informática	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
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>



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

**Decreto Executivo n.º 260/17**  
 de 26 de Abril

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento da Secretaria Geral que se refere a alínea a) 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 da Secretaria Geral, 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  
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 Departamento Ministerial da Família e Promoção da Mulher.

**ARTIGO 2.º  
(Natureza)**

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logística comuns a todos os demais serviços do MINFAMU, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas, recolha, tratamento, da seleção e difusão da documentação e informação do Ministério.

**ARTIGO 3.º  
(Competências)**

1. No âmbito do artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, compete à Secretaria Geral:

- a) Programar e aplicar medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização administrativa e a melhoria da produtividade dos seus serviços;
- b) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério nos domínios administrativos, da gestão do orçamento, do

património, da organização e informática e das relações públicas;

- c) Dirigir, coordenar e apoiar as actividades administrativas;
- d) Elaborar o projecto de orçamento de acordo com o plano de actividades do Ministério;
- e) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério e submetê-lo à apreciação das entidades competentes;
- f) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e gerir o seu património;
- g) Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério;
- h) Assegurar e coordenar as actividades ligadas a informática do Ministério;
- i) Organizar a base de dados e um centro de documentação para a divulgação e informação necessária sobre o papel da mulher e da família na sociedade;
- j) Organizar e coordenar a biblioteca central do Ministério;
- k) Garantir a publicação de informações sobre as actividades do Ministério, sobre os direitos das mulheres e outros assuntos de interesse geral, com base na abordagem do género;
- l) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária a consulta técnico-científica e publicá-la;
- m) Seleccionar, preparar e mandar difundir as informações relacionadas com as actividades do Ministério;
- n) Organizar e gerir o arquivo histórico do Ministério;
- o) Promover a aquisição de toda a documentação e bibliografia necessárias à consulta técnico-científica e de interesse imediato ou mediato para o Ministério;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem acometidas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II  
Estrutura**

**ARTIGO 4.º  
(Estrutura orgânica)**

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património:  
Secção de Contabilidade e Finanças;  
Secção de Transportes.
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente:  
Secção de Relações Públicas e Protocolo;  
Secção de Expediente.
- d) Centro de Documentação e Informação:  
Secção de Documentação;  
Secção de Informação.

**CAPÍTULO III**  
**Atribuições e Competências em Especial**

SECÇÃO I  
 Direcção

ARTIGO 5.º  
 (Secretário Geral)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas da Secretaria Geral;
- b) Responder pelas actividades da Secretaria Geral perante o Ministro ou perante quem delegar;
- c) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das actividades da Secretaria Geral;
- e) Propor nos termos da lei, a nomeação, exoneração e transferência dos titulares dos cargos de chefia, pessoal técnico e administrativo da Secretaria Geral;
- 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 e legislação em vigor;
- h) Propor à consideração superior o plano de formação e refrescamento dos funcionários sob sua dependência;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento do Secretário Geral deve este propor superiormente o seu substituto.

SECÇÃO II  
 Departamentos

ARTIGO 6.º  
 (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o serviço encarregue de elaborar o projecto de orçamento do Ministério e controlar a sua execução, de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças.

2. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudo e Planeamento de acordo com as normas metodológicas do Ministério das Finanças;
- b) Elaborar as alterações de reajuste ao orçamento planeificado, solicitando sempre que for necessário o pedido adicional de recursos à Direcção Nacional de Orçamento de Estado (DNOE);
- c) Verificar o cumprimento das formalidades legais dos documentos de despesas e prestar informação acerca das disponibilidades orçamentais;

- d) Elaborar os relatórios trimestrais e anuais a execução do orçamento;
- e) Velar pelo rigoroso cumprimento das leis, despachos e demais normais que visem disciplinar a actividade financeira;
- f) Elaborar o relatório de prestação de contas dos exercícios findos e remeter ao Tribunal de Contas;
- g) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a cargo dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigos e matérias em depósito sujeito à prestação da respectiva conta e responsabilidade;
- h) Assegurar a execução e manutenção de bens, equipamentos e documentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério, mediante o Sistema Integrado da Gestão Patrimonial do Estado;
- i) Efectuar a gestão dos bens móveis e imóveis e veículos procedendo à avaliação periódica do seu estado operacional;
- j) Promover os serviços de seguros e controlar a aplicação apólices de todos bens patrimoniais;
- k) Organizar e manter a documentação, ficheiros e livros de escritura devidamente conservados e arrumados;
- l) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contabilidade e Finanças;
- b) Secção de Transportes.

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

ARTIGO 7.º  
 (Secção de Contabilidade e Finanças)

1. Compete à Secção de Contabilidade e Finanças:

- a) Orientar e controlar metodologicamente as actividades financeiras relacionadas com a administração do Ministério;
- b) Executar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares de documentos de despesas;
- c) Executar a escrituração de todos os livros regulamentares da execução orçamental e financeira do Estado;
- d) Gerir o fundo de maneio do Ministério;
- e) Organizar e executar o expediente de tesouraria e demais operações de registo e controlo que tenham que ser realizados;
- f) Elaborar relatórios de execução do orçamento e os relatórios de prestação de contas;
- g) Elaborar o Plano de caixa;
- h) Recolher as propostas de projectos apresentados pelos serviços e órgãos com vista a elaboração do projecto de orçamento do Ministério;

- i) Assegurar as ligações com Instituições Bancárias;
- j) Cabimentar, contabilizar e liquidar as despesas;
- k) Velar pelo rigoroso cumprimento das leis, Despachos e demais normas no tocante ao pedido de contrapartidas internas e de Crédito Adicionais que visem disciplinar a actividade financeira;
- l) Garantir o pagamento dos salários de todos os funcionários do Ministério de acordo com o processamento de dados constantes nas folhas de salários, através do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- m) Garantir o pagamento das despesas mediante a cabimentação;
- n) Elaborar os mapas de prestação de contas de gerência ao Tribunal de Contas;
- o) Promover o expediente relativo ao aumento e abate a cargo dos inventários dos diversos serviços do Ministério, bem como artigos e matérias em depósito sujeito à prestação da respectiva conta e responsabilidade;
- p) Proceder à compilação do plano e relatório anual de actividades atinentes a esta Secção;
- q) Assegurar execução dos planos de actividades aprovados e apresentar projectos de curto e médio prazo;
- r) Assegurar a execução e manutenção de bens, equipamentos e documentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério mediante o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado;
- s) Efectuar a gestão dos bens móveis e imóveis procedendo à avaliação periódica do seu estado operacional;
- t) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Contabilidade e Finanças é dirigida por um Chefe de Secção.

**ARTIGO 8.º  
(Secção dos Transportes)**

1. Compete à Secção dos Transportes:
  - a) Recolher as propostas de compras, elaborar o plano de necessidades e submetê-lo a aprovação superior após a sua valorização;
  - b) Gerir os meios técnicos e de transporte existentes de forma a superar qualquer inoperância;
  - c) Assegurar a aquisição de combustível e lubrificantes controlando regularmente o consumo dos mesmos;
  - d) Controlar o pessoal afecto à área e coordenar os motoristas de transporte do pessoal e de serviço quanto a sua movimentação e parqueamento de viaturas;
  - e) Velar pelo uso racional das viaturas e meios de acordo com a legislação vigente;

- f) Efectuar a gestão dos veículos procedendo à avaliação periódica do seu estado operacional;
- g) Coordenar a aquisição de veículos necessários às actividades do Ministério de acordo com o plano aprovado superiormente, assim como a rationaisização e distribuição;
- h) Promover os serviços de seguros e controlar as apólices de todos os bens patrimoniais;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

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

**ARTIGO 9.º  
(Departamento de Relações Públicas e Expediente)**

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é o serviço encarregue do atendimento dos serviços protocolares e de atendimento a visitantes, delegações e cerimónias.

2. Compete ao Departamento de Relações Públicas e Expediente:

- a) Coordenar e assegurar a execução das actividades que se prendem com as relações públicas, expediente, atendimento e prestação de informação;
- b) Assegurar a realização de actos sociais, protocolares e expediente;
- c) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Secção de Expediente.

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

**ARTIGO 10.º  
(Secção de Relações Públicas e Protocolo)**

1. Compete à Secção de Relações Públicas e Protocolo:
  - a) Organizar o acolhimento e estadia de visitantes nacionais e estrangeiros em missão de serviço;
  - b) Tratar do expediente relativo aos passaportes e demais documentos referentes as deslocações em missão de serviço quer no exterior como no interior do País dos Membros do Governo e funcionários do Ministério;
  - c) Adquirir bilhetes de passagens de viagem para as delegações nacionais e estrangeiras que se deslocarem para o interior e exterior do país, em missão de serviço;
  - d) Recolher e arquivar os passaportes de serviço e talões de embarque dos funcionários do Ministério chegados ao País;
  - e) Proporcionar aos visitantes bom ambiente de trabalho e de estadia cumprindo o programa traçado;
  - f) Receber e prestar serviços protocolares às delegações estrangeiras;

- g) Assegurar as condições logísticas para a realização de reuniões, seminários e outros eventos promovidos pelo Ministério;
- h) Proceder às formalidades de embarque e desembarque dos Membros do Governo;
- i) Prestar apoio aos actos sociais e protocolares do Ministério e as deslocações dos respectivos Membros do Governo, responsáveis e demais funcionários do Ministério;
- j) Colaborar com os demais órgãos do Ministério na matéria concernente ao protocolo;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

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

**ARTIGO 11.º  
(Secção de Expediente)**

1. A Secção de Expediente é o suporte do trabalho de administração, nela depende a transmissão de informação oficial do Ministério.

2. Compete à Secção de Expediente:

- a) Assegurar a recepção, classificação e distribuição da correspondência recebida no Ministério;
- b) Organizar e conservar o arquivo geral de toda correspondência do Ministério e outros serviços tutelados;
- c) Arrumar os processos com os respectivos códigos;
- d) Proceder ao arquivo das cópias no copiador geral de toda a correspondência do órgão;
- e) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

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

**ARTIGO 12.º  
(Centro de Documentação e Informação)**

1. O Centro de Documentação e Informação é o órgão de apoio instrumental do Ministério da Família e Promoção da Mulher, nos domínios da documentação, recolha, tratamento, difusão e informação relativa à família e igualdade do género.

2. Compete ao Centro de Documentação e Informação:

- a) Organizar a base de dados e um Centro de Documentação para a divulgação e informação necessária sobre o papel da mulher e da família na sociedade;
- b) Informar a opinião pública sobre os direitos da mulher e outros assuntos de interesse geral, com base na abordagem do género;
- c) Influenciar a opinião pública no respeito pela igualdade de género e denunciar as práticas discriminatórias;

- d) Adquirir, receber, conservar e classificar elementos bibliográficos e documentação de interesse para a família e a mulher;
- e) Estabelecer contactos com os centros e bibliotecas nacionais, regionais e internacionais sempre que daí advenha a reciprocidade;
- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Centro de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura:

- a) Sessão de Documentação;
- b) Sessão de Informação.

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

**ARTIGO 13.º  
(Secção de Documentação)**

1. Compete à Secção de Documentação:

- a) Receber, organizar e tratar de toda a bibliografia e documentação cinzenta, bem como assegurar, mediante autorização prévia superior, o seu fornecimento a todos os órgãos do Ministério e outras estruturas que a solicitem;
- b) Adquirir publicações de interesse para o Ministério da Família e Promoção da Mulher através do intercâmbio com outras instituições;
- c) Selecionar, recolher boletins, livros e monografias necessárias às actividades do Ministério;
- d) Organizar e coordenar a biblioteca central do Ministério da Família e Promoção da Mulher;
- e) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária à consulta técnico-científica de interesse imediato ou mediato para o Ministério;
- f) Promover a publicação de trabalhos científicos ligados ao Ministério;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

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

**ARTIGO 14.º  
(Secção de Informação)**

1. Compete à Secção de Informação:

- a) Organizar todas as actividades inerentes aos diferentes Órgãos de Comunicação Social para a correcta abordagem de temas ligados ao desenvolvimento do Sector da Família e Promoção da Mulher;
- b) Efectuar a cobertura mediática de todas as actividades promovidas pelo Ministério da Família e Promoção da Mulher;

- c) Realizar ou apoiar na realização de reportagens, exposições de diferentes artes, exibições de filmes e vídeos relacionados com as atribuições do Ministério;
- d) Promover conferências de imprensa;
- e) Seleccionar, elaborar e mandar difundir as informações inerentes ao Sector da Família;
- f) Colaborar com os organismos regionais, internacionais ou outros centros de documentação, informação e difusão, na troca de informação e Documentação;
- g) Propor e executar em todos os níveis, para o conhecimento e utilização de informação para que o Ministério aplique nos seus serviços;
- h) Velar pela publicação do boletim informativo sobre as actividades realizadas no Ministério;
- i) Promover a publicação de trabalhos científicos ligados ao Sector;
- j) Estabelecer conexão com as diferentes fontes internas de informação sobre as actividades do Ministério;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

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

**ARTIGO 15.º  
(Competências 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 da Secretaria Geral, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao Departamento.

2. Para efeito 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 da sua competência ou para os quais tenha sido subdelegado para o efeito;
- c) Dirigir e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição utilizando pelas secções adstritas ao Departamento;
- d) Manter a disciplina e propor medidas disciplinar 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 incumbem ao Departamento;

- f) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

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

**ARTIGO 16.º  
(Competências dos Chefes de Secção)**

1. Compete ao Chefe de Secção o seguinte:

- a) Programar as tarefas da respectiva Secção de acordo com as orientações superiores;
- b) Elaborar o plano de tarefas a realizar e estabelecer as normas para a sua execução;
- c) Distribuir as tarefas pelos funcionários da Secção;
- d) Prestar informação, emitir pareceres sobre assuntos sob sua dependência e submetê-los à apreciação superior;
- e) Estudar e assegurar o plano de arquivo da Secção, enquadrado no plano geral do Ministério;
- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

2. Na sua ausência ou impedimento o Chefe de Secção deve propor superiormente o seu substituto.

**CAPÍTULO IV  
Disposições Finais**

**ARTIGO 17.º  
(Quadro de pessoal)**

O quadro do pessoal da Secretaria Geral é o constante do Anexo I do presente Regulamento e do qual é parte integrante.

**ARTIGO 18.º  
(Organograma)**

O organograma da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

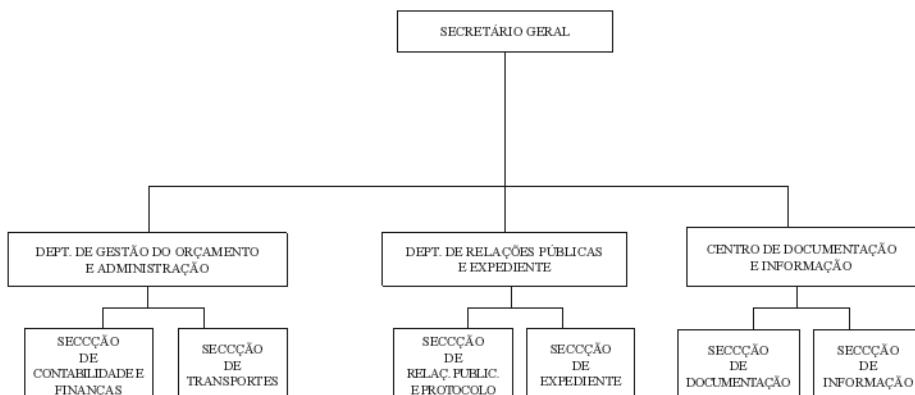
**ARTIGO 19.º  
(Dúvidas e omissões)**

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.

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

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 17.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação da Especialidade	Número de Lugares
Direcção		Director Nacional		
Chefia		Chefe de Departamento e Secção	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo	10
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo	10
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 de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo	5
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	Economia, Gestão de Recursos Humanos e Empresas, Contabilidade, Informática, Finanças, Arquivo	6
Administrativo		Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		33
Auxiliar		Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe Encarregado Operário n/ Qualificado de 1.ª Classe Operário n/ Qualificado de 2.ª Classe		19
<b>TOTAL</b>				<b>83</b>



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

**Decreto Executivo n.º 261/17**  
**de 26 de Abril**

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística que se refere a alínea c) 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 Estudos, Planeamento e Estatística, 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 ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Família e Promoção da Mulher.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico do Ministério, que tem por função a elaboração de estudos, análises, planificação e programação das actividades

económicas, financeiras e sociais do Ministério, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

**ARTIGO 3.º**  
**(Competências)**

No âmbito do artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) Propor política de estratégia de desenvolvimento do Ministério;
- b) Coordenar e acompanhar a elaboração de programas, planos e projectos específicos do Ministério, bem como o do orçamento;
- c) Coordenar e acompanhar a realização dos projectos de investimentos públicos sob tutela do Ministério em colaboração com os demais órgãos do sector;
- d) Acompanhar e supervisionar a execução dos projectos em curso no Ministério;
- e) Coordenar os trabalhos de recolha e tratamento dos dados estatísticos no sector, em colaboração com o Instituto Nacional de Estatística;
- f) Desenvolver estudos para a reconversão do trabalho da mulher do sector informal para o sector formal da economia;
- g) Promover a criação de condições para que a mulher tenha acesso ao crédito, com vista a garantir maior eficiência e melhores condições de vida e trabalho;
- h) 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 Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Estudos e Estatística;
- d) Departamento de Monitoramento e Controlo;

**CAPÍTULO III**  
**Atribuições e Competências em Especial**

**SECÇÃO I**  
**Direcção**

**ARTIGO 5.º**  
**(Director)**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um director com a categoria de Director Nacional a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas do Gabinete de Estudos, Planeamento e estatística sobre a situação da mulher e das famílias;