



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 250,00**

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.impresanacional.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: 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

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 19/18:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga os Decretos Presidenciais n.ºs 174/14, de 24 de Julho e 178/14, de 25 de Julho.

**Decreto Presidencial n.º 20/18:**

Estabelece o regime geral de delimitação e desconcentração de competências e coordenação da actuação territorial da Administração Central e da Administração Local do Estado.

### Órgãos Auxiliares do Presidente da República — Casa Civil —

**Decreto Executivo n.º 9/18:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete da Primeira Dama.

### Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos

**Despacho n.º 27/18:**

Aprova a prorrogação dos direitos mineiros para exploração de areia, na localidade do Tande, Município de Viana, Província de Luanda, com uma extensão de 41 hectares.

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

São revogados os Decretos Presidenciais n.ºs 174/14, de 24 de Julho, e 178/14, de 25 de Julho.

**ARTIGO 3.º  
(Sucessão)**

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher sucede os Ministérios da Assistência e Reinserção Social, Família e Promoção da Mulher e absorve o seu pessoal, património, bem como o activo e passivo.

**ARTIGO 4.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 5.º  
(Entrada em vigor)**

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Novembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Janeiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 19/18  
de 29 de Janeiro**

Havendo a necessidade de se aprovar o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher no quadro da fusão entre o ex-Ministério da Assistência e Reinserção Social e ex-Ministério da Família e Promoção da Mulher, conforme a nova orgânica dos departamentos ministeriais auxiliares do Presidente da República e Titular do Poder Executivo;

competência, os recursos humanos e financeiros necessários e demais pressupostos e elementos relevantes.

2. Ao Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado e aos demais titulares dos Departamentos Ministeriais ou entidades equiparadas, responsáveis pelos sectores de actuação, compete a elaboração do programa referido no número anterior para aprovação do Presidente da República.

**ARTIGO 29.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 30.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 8 de Dezembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Janeiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ÓRGÃOS AUXILIARES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### CASA CIVIL

**Decreto Executivo n.º 9/18**  
de 29 de Janeiro

Considerando que o papel de Primeira Dama da República deve ser desempenhado com base num conjunto de princípios éticos, morais e sociais que são imanes do simbolismo que acarreta aquela entidade, dentre os quais sobrelevam a cortesia, a responsabilidade, a solidariedade, o respeito, a ética, o rigor e a inovação;

Tendo em conta que o Gabinete da Primeira Dama é o serviço de apoio directo à Primeira Dama, na prossecução do seu desígnio de contribuir para que Angola seja um País do qual os angolanos se possam orgulhar, resgatando os valores morais e sociais essenciais e desenvolvendo acções de ampla abrangência que produzam um impacto positivo na vida dos angolanos;

Atendendo ao disposto no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto Presidencial n.º 18/18, de 25 de Janeiro, que prevê a necessidade da aprovação de um Regulamento Interno para reger o Gabinete da Primeira Dama;

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República decreta, nos termos do artigo 137.º da Constituição, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete da Primeira Dama, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

**ARTIGO 3.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2018.

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

### CAPÍTULO I Definição e Competências

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Gabinete da Primeira Dama é o serviço administrativo a quem compete a coordenação e a prestação de apoio às actividades, programas e iniciativas da Primeira Dama, no âmbito das suas responsabilidades, funções sociais e oficiais individuais e ao lado do Presidente da República, encarregando-se igualmente das demais questões de natureza privada que lhe sejam cometidas.

**ARTIGO 2.º**  
(Competências do Gabinete)

1. O Gabinete da Primeira Dama tem as seguintes competências:

- a) Coordenar a elaboração da agenda e do orçamento anual;
- b) Actuar como mobilizador no desenvolvimento de programas multisectoriais, nas áreas da economia local, desenvolvimento rural, assistência social, saúde, educação, cultura, arte e ambiente;
- c) Promover campanhas e programas para prevenir e atender às necessidades de emergência ou calamidades, prestando solidariedade e outros suportes;
- d) Apoiar projectos, programas, campanhas, acções que visam melhorar a condição de vida, o bem-estar da população, tendo como base a investigação científica aplicada;

- e)* Apoiar e incentivar instituições que contribuam para a educação e a formação técnico-profissional de meninas jovens;
- f)* Apoiar e incentivar instituições que promovam o desenvolvimento de quadros no domínio da investigação aplicada às questões económicas e sociais;
- g)* Identificar organizações interessadas em apoiar projectos, patrocinados pela Primeira Dama;
- h)* Estabelecer parcerias e protocolos para a execução de programas, projectos e acções;
- i)* Apoiar organizações que prestem especial atenção às crianças, jovens, mulheres e idosos;
- j)* Desenvolver projectos e programas que sirvam de veículo de coesão social;
- k)* Elaborar o relatório de gestão das actividades realizadas e o balanço financeiro da execução orçamental;
- l)* Organizar a agenda da Primeira Dama, em articulação com as entidades e serviços competentes, nas missões oficiais, deslocações, eventos e programas do Presidente da República;
- m)* Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 3.º

##### (Estrutura do Gabinete)

1. O Gabinete da Primeira Dama tem a seguinte estrutura:

- a)* Directora;
- b)* Secretária Particular da Primeira Dama;
- c)* Coordenador de Projectos;
- d)* Coordenador Administrativo;
- e)* Assistente Executivo;
- f)* Secretariado.

#### ARTIGO 4.º

##### (Directora de Gabinete)

1. À Directora do Gabinete compete dirigir e coordenar os serviços inerentes ao desenvolvimento da actividade da Primeira Dama e tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar as diversas áreas de trabalho que compõem o Gabinete da Primeira Dama;
- b)* Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual do Gabinete, a ser remetido à Secretaria Geral do Presidente da República;
- c)* Apresentar o relatório das actividades realizadas e o balanço financeiro anual da execução orçamental, em articulação com o Coordenador Administrativo;
- d)* Garantir a existência de boas relações funcionais do Gabinete com os demais serviços dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, bem como as demais instituições públicas e privadas;
- e)* Coordenar a organização de eventos sociais associados aos projectos promovidos pelo Gabinete da Primeira Dama;

- f)* Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

2. A Directora do Gabinete da Primeira Dama tem a categoria de Directora dos Serviços dos OAPR.

#### ARTIGO 5.º

##### (Secretária Particular da Primeira Dama)

No desempenho da sua actividade a Primeira Dama é assistida por uma Secretária Particular que é a responsável pela gestão da agenda, bem como pelo tratamento de assuntos de natureza pessoal que lhe sejam, para o efeito, orientados.

#### ARTIGO 6.º

##### (Coordenador de Projectos)

1. O Coordenador de Projectos é o técnico responsável pela supervisão e organização da gestão e implementação dos projectos desenvolvidos pela Primeira Dama e tem as seguintes competências:

- a)* Coordenar e organizar os projectos desenvolvidos pela Primeira Dama;
- b)* Estabelecer contactos iniciais, com vista a obter informações necessárias à consecução dos objectivos e ao desenvolvimento dos projectos;
- c)* Identificar potenciais projectos e programas que se enquadrem na Estratégia e no Plano de Actividades da Primeira Dama;
- d)* Acompanhar e apoiar a actividade dos Gestores de Projectos, monitorar o grau de implementação dos projectos, bem como elaborar os respectivos relatórios de avaliação;
- e)* Actuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multisectoriais, nas áreas de economia local, desenvolvimento rural, assistência social, saúde, educação, cultura, arte e ambiente;
- f)* Identificar organizações interessadas nos projectos patrocinados pela Primeira Dama que visem melhorar as condições de vida e o bem-estar da população, tendo como base a investigação científica aplicada;
- g)* Apoiar e incentivar instituições que desenvolvam projectos no domínio económico-social, bem como aquelas que contribuam para a educação, formação técnico-profissional de meninas jovens;
- h)* Estabelecer parcerias e protocolos com pessoas singulares ou colectivas que possam ser parceiros ou apoiantes dos programas e projectos de inclusão social desenvolvidos pelo Gabinete da Primeira Dama;
- i)* Apoiar organizações que prestem especial atenção às crianças, jovens, mulheres e idosos;
- j)* Promover campanhas e programas para prevenir e atender às necessidades de emergência ou calamidades, prestando solidariedade e outros suportes;
- k)* Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

2. O Coordenador de Projectos é equiparado, para efeitos remuneratórios, a Consultor dos Serviços dos OAPR.

**ARTIGO 7.º**  
**(Coordenador Administrativo)**

1. O Coordenador Administrativo é o técnico responsável pela organização da actividade de gestão administrativa, financeira e patrimonial do Gabinete da Primeira Dama.

2. O Coordenador Administrativo tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de orçamento anual e efectuar balanços mensais da sua execução, em coordenação com diversas áreas do Gabinete;
- b) Velar pela organização administrativa do Gabinete, assegurando a existência de condições que garantam uma boa gestão da informação, da base de dados e dos contactos, em segurança e com plataformas tecnológicas fiáveis;
- c) Gerir a tesouraria, as finanças e todo o material logístico do Gabinete;
- d) Assegurar a gestão e tramitação da informação e documentação submetida ao Gabinete;
- e) Zelar e promover a existência de condições de trabalho, ferramentas de gestão e materiais adequados ao desempenho das suas funções;
- f) Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

3. O Coordenador Administrativo é equiparado, para efeitos remuneratórios, a Consultor dos Serviços dos OAPR.

**ARTIGO 8.º**  
**(Assistente Executivo)**

1. O Assistente Executivo é o responsável pela análise técnica de assuntos de natureza diversa, relacionados com a actividade da Primeira Dama.

2. O Assistente Executivo tem as seguintes competências:

- a) Assegurar que a Primeira Dama esteja provida da informação relevante relacionada com as suas áreas de interesse pessoal e com os projectos desenvolvidos pelo seu Gabinete;
- b) Emitir pareceres sobre diversas matérias inerentes à actividade da Primeira Dama;
- c) Tratar da informação e analisar os documentos e que lhe sejam remetidos para o efeito;
- d) Assegurar a participação da Primeira Dama em eventos e actos relevantes;
- k) Realizar as demais tarefas orientadas pela Primeira Dama.

3. O Assistente Executivo é equiparado, para efeitos remuneratórios, a Consultor dos Serviços dos OAPR.

**ARTIGO 9.º**  
**(Secretariado)**

1. O Secretariado é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas administrativas e logísticas do Gabinete.

2. O Secretariado tem as seguintes funções:

- a) Recepcionar a documentação e correspondência remetida à Primeira Dama, bem como assegurar a sua subsequente tramitação;
- b) Cuidar do arquivo do Gabinete;

c) Gerir o economato;

d) Exercer as demais funções orientadas superiormente.

3. O Secretariado é integrado por 2 (duas) Secretárias de Direcção.

**CAPÍTULO III**  
**Orçamento e Serviços Complementares**

**ARTIGO 10.º**  
**(Apoio logístico e segurança)**

A actividade inerente aos serviços da Primeira Dama nos domínios de logística e segurança pessoal é assegurada pelos órgãos vocacionados para o apoio ao Presidente da República, nesses domínios.

**ARTIGO 11.º**  
**(Despesas)**

As despesas com o funcionamento do Gabinete da Primeira Dama são cobertas por orçamento próprio cuja dotação é inscrita no orçamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República (OAPR).

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 12.º**  
**(Organograma e quadro de pessoal)**

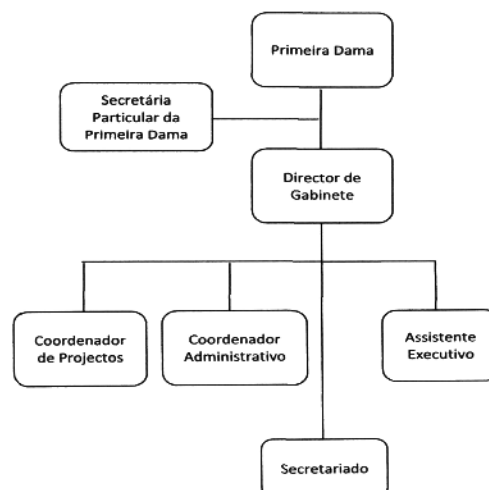
1. O quadro de pessoal e o organograma do Gabinete da Primeira Dama são os que constam dos Anexos I e II do presente Diploma.

2. Os lugares do quadro de pessoal são providos por nomeação ou contrato, obedecendo o mesmo à legislação vigente sobre a matéria.

**ARTIGO 13.º**  
**(Regime subsidiário)**

Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente Diploma, aplica-se subsidiariamente o disposto em legislação geral que versa sobre a matéria.

**ANEXO I**  
**Organograma do Gabinete da Primeira Dama, a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º**



ANEXO II  
**Quadro de Pessoal do Gabinete da Primeira Dama,  
 a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º**

Categoria	Função	Quantidade
Cargos de Direcção e Chefia	Director dos Serviços dos OAPR	1
	Consultor dos Serviços dos OAPR	3
	Secretária Particular	1
	Secretárias de Direcção	2
Auxiliar	Motoristas de Ligeiros de 1.ª Classe dos OAPR	2

O Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República, *Frederico Manuel dos Santos e Silva Cardoso*.

## MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E PETRÓLEOS

**Despacho n.º 27/18  
de 29 de Janeiro**

O aproveitamento sustentável dos recursos minerais do País implica, no contexto actual, o reforço e a aceleração da diversificação das actividades de prospecção e exploração mineira, envolvendo tanto o sector público quanto o sector privado da nossa economia.

Tendo em conta que, cumprindo com o disposto no artigo 140.º do Código Mineiro, a empresa Bel House, Limitada requereu a prorrogação da validade do Alvará Mineiro para o exercício dos correspondentes direitos mineiros.

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 as disposições combinadas do artigo 141.º do Código Mineiro, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovada a prorrogação dos direitos mineiros relativo ao Alvará Mineiro n.º 038/06/07/A.M/ANG-MGMI/2011, para exploração de areia, na Localidade do Tande, Município de Viana, Província de Luanda, com uma extensão de 41 hectares, limitada pelas seguintes coordenadas geográficas:

Vértices	Coordenadas Geográficas	
	Latitude	Longitude
A	08° 52' 56"	13° 27' 44"
B	08° 53' 05"	13° 28' 03"
C	08° 53' 28"	13° 27' 53"
D	08° 53' 11"	13° 27' 34"

ARTIGO 2.º  
(Duração)

Os direitos mineiros de exploração prorrogados ao abrigo do presente Instrumento têm a duração de cinco anos (5) sucessivamente prorrogáveis por período de igual duração, nos termos do n.º 2 do artigo 341.º do Código Mineiro, se o seu

titular cumprir o disposto nos artigos 140.º e 141.º do Código Mineiro e demais legislação angolana aplicável.

ARTIGO 3.º  
(Relatórios da actividade)

1. O titular dos direitos mineiros concedidos ao abrigo deste Despacho fica obrigado a prestar ao Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos as informações económicas e técnicas decorrentes da sua actividade, bem como a apresentar dos relatórios periódicos por lei exigidos.

2. Os relatórios referidos no número anterior incluem uma descrição detalhada da execução dos instrumentos de gestão ambiental aprovados no quadro do presente Investimento Mineiro.

ARTIGO 4.º  
(Fundamentos para revogação do título)

Os direitos mineiros aprovados por este Instrumento só podem ser revogados com fundamento no artigo 56.º e seguintes do Código Mineiro.

ARTIGO 5.º  
(Formas de resolução de litígios)

As formas de resolução de litígios são as previstas no Código Mineiro e demais legislação angolana aplicável, privilegiando-se as soluções que menos prejudiquem a contribuição do Sector Mineiro para a economia e os empregos gerados em virtude da constituição do direito mineiro em questão.

ARTIGO 6.º  
(Alvará Mineiro)

A Direcção competente do Ministério dos Recursos Minerais e Petróleos fica desde já autorizada a efectuar a prorrogação do Alvará Mineiro após a confirmação do pagamento das taxas e emolumentos devidos para o efeito.

ARTIGO 7.º  
(Legislação mineira)

O titular dos direitos mineiros autorizados pelo presente Instrumento obriga-se às disposições do Código Mineiro e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à actividade geológico-mineira.

ARTIGO 8.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Recursos Minerais e Petróleos.

ARTIGO 9.º  
(Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Janeiro de 2018.

O Ministro, *Diamantino Pedro Azevedo*.