



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

<p>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».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p style="text-align: right;">Ano</p> <p>As três séries ..... Kz: 470 615.00</p> <p>A 1.ª série ..... Kz: 277 900.00</p> <p>A 2.ª série ..... Kz: 145 500.00</p> <p>A 3.ª série ..... Kz: 115 470.00</p>	<p>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.</p>
--	--	---

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 176/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Geologia e Minas. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 230/12, de 3 de Dezembro.

##### Decreto Presidencial n.º 177/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 186/13, de 8 de Novembro.

##### Decreto Presidencial n.º 178/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 145/13, de 30 de Setembro.

##### Decreto Presidencial n.º 179/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 244/12, de 6 de Dezembro.

##### Decreto Presidencial n.º 180/14:

Aprova o Acordo de Cooperação nos domínios das artes e Culturas entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Oriental do Uruguai. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 176/14 de 25 de Julho

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Ministério da Geologia e Minas às normas em vigor estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre a Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Tendo em conta as transformações socioeconómicas ocorridas no País, face aos desafios que se vão colocando, quer a nível interno como externo, no domínio dos recursos minerais;

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 Geologia e Minas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 230/12, de 3 de Dezembro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Maio de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 178/14**  
de 25 de Julho

Considerando a necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Ministério da Família e Promoção da Mulher, criado ao abrigo da actual estrutura organizativa do Executivo, aprovada pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre as Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado.

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 Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 145/13, de 30 de Setembro.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Maio de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO MINISTÉRIO DA FAMÍLIA  
E PROMOÇÃO DA MULHER**

CAPÍTULO I  
**Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério da Família e Promoção da Mulher, abreviadamente designado por «MINFAMU», é o Departamento Ministerial auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo, que tem por missão propor a formulação, conduzir, executar e controlar a política para a defesa e bem-estar da família, promoção da mulher, desenvolvimento das comunidades e garantia da igualdade de género.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O Ministério da Família e Promoção da Mulher tem as seguintes atribuições:

- a) Definir, promover e assegurar a formulação e implementação de políticas e programas integrados, visando a protecção, assistência e desenvolvimento da família, promoção da igualdade e equidade de género, bem como a unidade e coesão familiar;
- b) Apoiar o fortalecimento da capacidade institucional das estruturas ligadas à defesa da família e dos direitos da mulher, bem como os mecanismos de implementação das políticas, programas e projectos que visam a melhoria das condições de vida da família e da comunidade;
- c) Implementar projectos e programas que desencorajem as práticas tradicionais que atentem contra os direitos humanos, os direitos da rapariga e da jovem;
- d) Assegurar o apoio e protecção dos grupos vulneráveis, da família e da mulher que vivam em situações difíceis e promover o seu desenvolvimento;
- e) Promover e apoiar a criação de infra-estruturas sociais para a família e a mulher e assegurar o seu funcionamento;
- f) Criar um sistema de recolha, análise, difusão e armazenamento de dados concernentes ao domínio da família e igualdade de género, de modo a possibilitar um melhor monitoramento dos indicadores essenciais;
- g) Promover e participar em programas específicos para o reforço do papel da família e da jovem mulher no combate à fome, à pobreza e na redução da mortalidade e morbilidade materna e perinatal;
- h) Promover campanhas de educação e sensibilização que tratem das questões relativas ao género, à saúde reprodutiva, aos direitos humanos e ao respeito pelos direitos da rapariga e da jovem;
- i) Promover a autonomia económica e financeira das mulheres, através do apoio ao empreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo e ao comércio e apoiar as iniciativas de geração de renda e auto-emprego na família e da comunidade em colaboração com os sectores;
- j) Promover a participação da mulher rural nos órgãos de decisão e nas associações e cooperativas do meio rural, em colaboração com os outros sectores;
- k) Apoiar acções que assegurem o gradual crescimento da participação da mulher em cargos de decisão;
- l) Desenvolver acções de promoção e reforço das competências familiares, com particular incidência para as famílias mais carenciadas;
- m) Promover a igualdade e equidade de género nos órgãos de tomada de decisão, desencadeando acções necessárias para a sua plena integração na vida económica, científica, profissional, cultural e social do País;

- n) Desenvolver e apoiar acções que promovam a educação para a cidadania, o resgate e preservação de valores morais e culturais dos membros da família e da sociedade;
- o) Promover acções que visem a inserção e inclusão social da jovem no processo de educação, participação e empoderamento económico em colaboração com os outros sectores;
- p) Promover estudos socio-antropológicos conducentes à elaboração de estratégias que visem a melhoria sócio-económica da família, da comunidade e o desencorajamento do nomadismo e do êxodo rural, em colaboração com os sectores;
- q) Promover a divulgação e o desenvolvimento de acções que visem o cumprimento das convenções, tratados e protocolos relativos a mulher e a família rubricados e ratificados pelo Estado Angolano;
- r) Promover e divulgar as efemérides nacionais e internacionais relativas à família e à mulher;
- s) Representar o Governo junto de organismos regionais e internacionais, em conferências, seminários e outras reuniões relacionadas com as atribuições deste Departamento Ministerial;
- t) Desenvolver quaisquer outras acções superiormente orientadas.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

A estrutura orgânica do Ministério da Família e Promoção da Mulher compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção;
  - c) Conselho Multissetorial de Género;
  - d) Conselho Nacional da Família.
2. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d) Gabinete de Inspeção;
  - e) Gabinete Jurídico;
  - f) Gabinete de Intercâmbio;
  - g) Gabinete de Tecnologias de Informação.
3. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Ministro;
  - b) Gabinete do Secretário de Estado.
4. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção Nacional para Políticas Familiares;
  - b) Direcção Nacional dos Direitos da Mulher;
  - c) Direcção Nacional para Igualdade e Equidade de Género;

- d) Direcção Nacional para o Desenvolvimento Comunitário.
5. Órgãos Tutelados:
- a) Centros de Aconselhamento Familiar;
  - b) Espaços de Abrigo;
  - c) Centro Integrado para o Empoderamento Familiar.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

#### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretário de Estado)

1. O Ministério da Família e Promoção da Mulher é dirigido pelo respectivo Ministro a quem compete, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo, dirigir, coordenar e controlar toda a actividade e serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de tutela e superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro é coadjuvado por um Secretário de Estado, que o substitui nas ausências e impedimentos, ao qual pode delegar competências para acompanhar tratar e decidir assuntos relativos a actividade e funcionamento dos serviços que lhe forem afectos.

### SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

#### ARTIGO 5.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de actuação periódica ao qual cabe, em geral, funções consultivas, com vista a auxiliar o Ministro na definição dos planos e programas plurianuais do Sector, bem como na avaliação dos respectivos resultados, de acordo com o estabelecido no Programa do Governo.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Consultores do Ministro e do Secretário de Estado.

3. O Ministro pode, sempre que necessário, convidar para participarem nas reuniões, quadros vinculados ao Ministério, bem como entidades não pertencentes ao quadro do Sector.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, (2) duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil.

5. As regras de funcionamento do Conselho Consultivo constam de Regulamento Interno a aprovar pelo Ministro.

#### ARTIGO 6.º (Conselho de Direcção)

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

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e integra os seguintes membros:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados.

3. O Ministro pode, sempre que necessário, convocar técnicos do Sector e outras entidades para participarem nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se, trimestralmente, em sessões ordinárias e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

5. A organização e o funcionamento do Conselho de Direcção são estabelecidos por regulamento próprio a ser aprovado pelo Ministro.

#### ARTIGO 7.º

##### (Conselho Multisectorial de Género)

1. O Conselho Multisectorial de Género é o órgão de consulta técnica do Ministro em matéria da igualdade e equidade de género.

2. O Conselho Multisectorial de Género é presidido pelo Ministro, coadjuvado pelo Secretário de Estado e integra, para além dos responsáveis dos serviços executivos directos, serviços de apoio técnico e apoio instrumental, responsáveis provinciais, representantes de Departamentos Ministeriais, pontos focais, ONG's e outras entidades que o Ministro entender convidar.

3. O Conselho Multisectorial de Género reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

#### ARTIGO 8.º

##### (Conselho Nacional da Família)

1. O Conselho Nacional da Família é o órgão de consulta do Ministro, cujo objectivo é assegurar a participação dos vários organismos do Estado, das diversas ONG's, associações e organizações de carácter social e religioso, na realização das atribuições do Ministério e rege-se por um regulamento aprovado pelo Ministro.

2. O Conselho Nacional da Família é presidido pelo Ministro, coadjuvado pelo Secretário de Estado e integra, para além dos responsáveis dos serviços executivos directos, serviços de apoio técnico e apoio instrumental, responsáveis provinciais, representantes de Departamentos Ministeriais, pontos focais, ONG e outras entidades que o Ministro entender convidar.

3. O Conselho Nacional da Família reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar.

#### SECÇÃO III

##### Serviços de Apoio Técnico

#### ARTIGO 9.º

##### (Secretaria Geral)

1. 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, da recolha, do tratamento, da selecção e difusão e da documentação e informação do Ministério.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- 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 administrativo, 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 a 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 à 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 da mulher 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 a consulta técnico-científica e de interesse imediato ou mediato para o Ministério;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

3. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional e integra os seguintes departamentos e secções:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende:
  - i. Secção de Contabilidade e Finanças;
  - ii. Secção de Transporte.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende:
  - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - ii. Secção de Expediente.

- c) Centro de Documentação e Informação que compreende:
- i. Secção de Documentação;
  - ii. Secção de Informação.

ARTIGO 10.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. 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 e carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimentos.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- 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 selecção 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 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 humanos do MINFAMU;
- j) Elaborar e 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, selecção, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

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

ARTIGO 11.º  
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

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.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Propor a política e 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 cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado à Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

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

ARTIGO 12.º  
(Gabinete de Inspecção)

1. O Gabinete de Inspecção é o serviço de apoio técnico que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o MINFAMU, bem como o cumprimento das funções horizontais ou de organização e funcionamento dos serviços, em especial no que se refere a legalidade dos actos, a eficiência e o rendimento dos serviços, a utilização dos meios, bem como a proposição de medidas de correcção e de melhorias, ao abrigo das normas legais estabelecidas.

2. O Gabinete de Inspecção tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços dependentes do Ministério e propor as providências que julgar necessárias para a melhoria da eficiência do funcionamento dos referidos órgãos e serviços com o aumento da produtividade do seu pessoal;
- b) Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspecção às estruturas do Ministério sobre a execução e cumprimento dos programas de acção previamente estabelecidos, das decisões superiormente orientadas e das deliberações dos órgãos colegiais do Ministério;
- c) Realizar visitas de inspecção previstas no seu plano de actividades ou que sejam superiormente determinados, elaborando relatórios e propondo as medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- d) Colaborar na realização de processos disciplinares de inquéritos, sindicâncias, inspecções extraordinárias e outros ordenados superiormente, bem como comunicar aos serviços competentes as infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e) Receber e dar o devido tratamento as denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- f) Analisar os métodos de trabalho dos serviços do Ministério e propor medidas tendentes a melhorar a eficiência da sua actividade;
- g) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais pelos serviços do Ministério e pelas instituições sob sua tutela;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Inspector equiparado à Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Inspecção;
- b) Departamento de Estudo, Programação e Análise.

ARTIGO 13.º  
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico do Ministério ao qual compete realizar actividades de assessoria jurídica e de estudos de matéria técnico-jurídica e de produção de instrumentos jurídicos do Sector.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Assessorar o Ministro e o Secretário de Estado em questões de natureza jurídica, relacionadas com actividades do Ministério e dos serviços dependentes;
- b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- c) Coordenar a elaboração e aperfeiçoamento dos projectos de Diplomas Legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com as actividades do Ministério;
- d) Participar nas negociações e dar corpo jurídico aos contratos, acordos ou protocolos que comprometam o Ministério;

- e) Velar pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinem a actividade do Sector;
- f) Coligir, controlar e manter actualizada toda a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- g) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação expressa do Ministro;
- h) Velar em colaboração com o Gabinete de Inspecção pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis ao Sector, dando conhecimento os casos de violação ou incumprimento;
- i) Dar tratamento as questões contenciosas referentes as atribuições do Ministério;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado à Director Nacional.

ARTIGO 14.º  
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar o relacionamento e cooperação entre o Ministério e os organismos homólogos de outros países, organizações nacionais, regionais, internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com organizações nacionais, estrangeiras e internacionais ligadas ao Ministério;
- b) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação e assegurar a sua execução e acompanhamento;
- c) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, assistir as reuniões destas e veicular os pontos de vista do Ministério de interesse da instituição;
- d) Elaborar as propostas com vista a assegurar a participação da República de Angola nas actividades dos organismos internacionais;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado à Director Nacional.

ARTIGO 15.º  
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do MINFAMU.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Definir a estratégia de arquitectura de sistemas, de informação e comunicações do Ministério e garantir a sua segurança;
- b) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as acções de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços do Ministério;



- c) Definir, planear e gerir os projectos informáticos do Ministério, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
- d) Gerir os equipamentos informáticos e respectiva manutenção e renovação;
- e) Manter e actualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado à Director Nacional.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 16.º

##### (Gabinetes do Ministro e do Secretário de Estado)

1. O Ministro e o Secretário de Estado são auxiliados por gabinetes, constituído por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo, cuja composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal constam de Diploma próprio.

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete do Secretário de Estado.

#### SECÇÃO V

##### Serviços Executivos Directos

#### ARTIGO 17.º

##### (Direcção Nacional para Políticas Familiares)

1. A Direcção Nacional para Políticas Familiares é o serviço executivo encarregue de conceber, coordenar, acompanhar e apoiar a execução das políticas no âmbito das famílias.

2. A Direcção Nacional para Políticas Familiares tem as seguintes atribuições:

- a) Dinamizar a realização de estudos interdisciplinares sobre a situação das famílias e divulgar os seus resultados;
- b) Acompanhar a evolução das condições sócio-económicas das famílias e propor as soluções adequadas;
- c) Promover e assegurar a implementação de políticas, programas e projectos de inclusão social e desenvolvimento da família na comunidade;
- d) Acompanhar a dinâmica e a evolução do conceito de família, tendo em consideração a diversidade sócio-cultural do País, aliado ao fenómeno da globalização;
- e) Desenvolver acções que concorram para o resgate e preservação de valores morais, cívicos e culturais da angolanidade;
- f) Promover a criação de espaços adequados e a disponibilidade de serviços diferenciados e de qualidade às famílias;
- g) Encorajar e incentivar projectos de investigação no domínio da família;
- h) Desenvolver acções de promoção e reforço das competências familiares, com particular incidência para as famílias mais carenciadas;
- i) Elaborar planos de acção da família e monitorar a sua implementação;

- j) Promover programas de educação familiar através dos meios de comunicação social;
- k) Estimular a participação da família em actividades geradoras de rendimento, facilitando o acesso ao crédito e ao micro-crédito;
- l) Promover a solidariedade na comunidade e o apoio mútuo nas dificuldades sociais;
- m) Promover programas de apoio familiar com particular realce para as mais carenciadas;
- n) Desenvolver e apoiar acções que promovam a educação para a cidadania dos membros da família e da comunidade;
- o) Promover e apoiar o surgimento de organizações da sociedade civil que trabalhem no domínio da família e da paternidade responsável;
- p) Desenvolver acções e projectos específicos em prol das famílias e particularmente às mulheres chefes de família no meio rural;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

3. A Direcção Nacional para Políticas Familiares é dirigida por um Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Políticas Familiares;
- b) Departamento de Apoio à Família;
- c) Departamento de Pesquisa e Acompanhamento Familiar.

#### ARTIGO 18.º

##### (Direcção Nacional dos Direitos da Mulher)

1. A Direcção Nacional dos Direitos da Mulher é o serviço executivo encarregue de executar a política nacional para a protecção, defesa, sensibilização, formação e garantia da promoção dos direitos da mulher.

2. A Direcção Nacional dos Direitos da Mulher tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na definição de políticas destinadas a promover os direitos da mulher e estabelecer estratégias para a sua aplicação;
- b) Estimular a realização de acções que protejam as mulheres contra a violência no seio da família e da sociedade;
- c) Incentivar a criação de centros de aconselhamento e espaços de abrigo para o apoio às vítimas da violência;
- d) Implementar os instrumentos jurídicos nacionais, regionais e internacionais relacionados com a abordagem dos direitos da mulher;
- e) Implementar projectos e programas que desencorajem as práticas tradicionais que atentem contra os direitos humanos da mulher e da menina;
- f) Promover campanhas de educação e sensibilização que tratem das questões relativas a todas as formas de discriminação contra a mulher;
- g) Estimular o acesso das mulheres à ciência e investigação;
- h) Incentivar a criação de projectos e acções que visem a inserção e inclusão da jovem mulher no processo de educação, participação e empoderamento económico;

*i)* Desempenhar as demais funções estabelecida por lei ou que lhe sejam superiormente determinada.

3. A Direcção Nacional para os Direitos da Mulher é dirigida por Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a)* Departamento dos Direitos da Mulher;
- b)* Departamento de Análise de Violência e Aconselhamento Familiar;
- c)* Departamento de Protecção à Vitima de Violência e Centros de Aconselhamento Familiar.

#### ARTIGO 19.º

##### (Direcção Nacional para Igualdade e Equidade de Género)

1. A Direcção Nacional para Igualdade e Equidade de Género é o serviço executivo encarregue de acompanhar a execução da política nacional para igualdade e equidade de género entre as várias instituições governamentais, não-governamentais e sociedade civil, e garantir a igualdade de género.

2. A Direcção Nacional para a Igualdade e Equidade de Género tem as seguintes competências:

- a)* Formular, propor e executar políticas, programas e projectos integrados visando a promoção da igualdade de género;
- b)* Desenvolver um sistema de recolha e análise de dados relativos a participação do género de modo a possibilitar uma melhor monitoria dos aspectos essenciais ligados a vida da menina e da mulher;
- c)* Desenvolver programas específicos que visem influenciar a redução da morbilidade e mortalidade materna e neo-natal;
- d)* Realizar campanhas de sensibilização e educação, que tratem das questões de igualdade e equidade de género;
- e)* Promover acções que visem estimular a criação de redes e associações da sociedade civil;
- f)* Promover a igualdade e equidade de género nos órgãos de tomada de decisão e realizar acções necessárias à plena integração da mulher na vida económica, científica, profissional, cultural e social;
- g)* Colaborar com todas as instituições governamentais e não-governamentais para garantir a transversalidade da abordagem de género;
- h)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem superiormente cometidas por orientação superior e por lei.

3. A Direcção Nacional para Igualdade e Equidade de Género é dirigida por Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a)* Departamento de Igualdade e Equidade de Género;
- b)* Departamento de Coordenação Intersectorial;
- c)* Departamento para Política de Género.

#### ARTIGO 20.º

##### (Direcção Nacional para o Desenvolvimento Comunitário)

1. A Direcção Nacional para o Desenvolvimento Comunitário é o serviço executivo encarregue pela definição de políticas, estratégias e da realização de acções, no domínio da família, tendentes ao desenvolvimento das comunidades e do meio rural.

2. A Direcção Nacional para o Desenvolvimento Comunitário tem as seguintes competências:

- a)* Realizar estudos sócio-antropológicos e elaborar programas específicos que visem a promoção sócio-económica e cultural das comunidades e desenvolver as potencialidades locais;
- b)* Executar acções cívicas e de cidadania e valorização da iniciativa, cultural e recursos locais junto das comunidades rurais;
- c)* Contribuir para o acesso à alfabetização, escolarização e formação profissional da família e da comunidade;
- d)* Dinamizar acções nos domínios do saneamento básico, acesso à água potável, saúde, energia, habitação condigna e lazer em colaboração com outros organismos;
- e)* Desenvolver e executar programas de inserção comunitária de grupos vulneráveis;
- f)* Dinamizar programas que estimulem o auto-emprego, contribuam para disseminação de conhecimentos básicos e o acesso às técnicas e tecnologias modernas;
- g)* Promover a autonomia económica e financeira da família, da mulher e da jovem através do empreendedorismo, associativismo cooperativismo e do comércio;
- h)* Fomentar acções de formação para o empoderamento da mulher e da família;
- i)* Desempenhar as demais acções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional para o Desenvolvimento Comunitário é dirigida por um Director Nacional e integra os seguintes departamentos:

- a)* Departamento de Desenvolvimento Comunitário;
- b)* Departamento de Acção Social;
- c)* Departamento do Empreendedorismo Comunitário.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### ARTIGO 21.º

##### (Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Ministério da Família e Promoção da Mulher são os constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto Orgânico, e que dele são parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros da Família e Promoção da Mulher, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

3. O provimento dos lugares do quadro e a progressão na respectiva carreira são feitos nos termos da lei.

#### ARTIGO 22.º

##### (Regulamentos Internos)

Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços que compõem o Ministério são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Família e Promoção da Mulher.

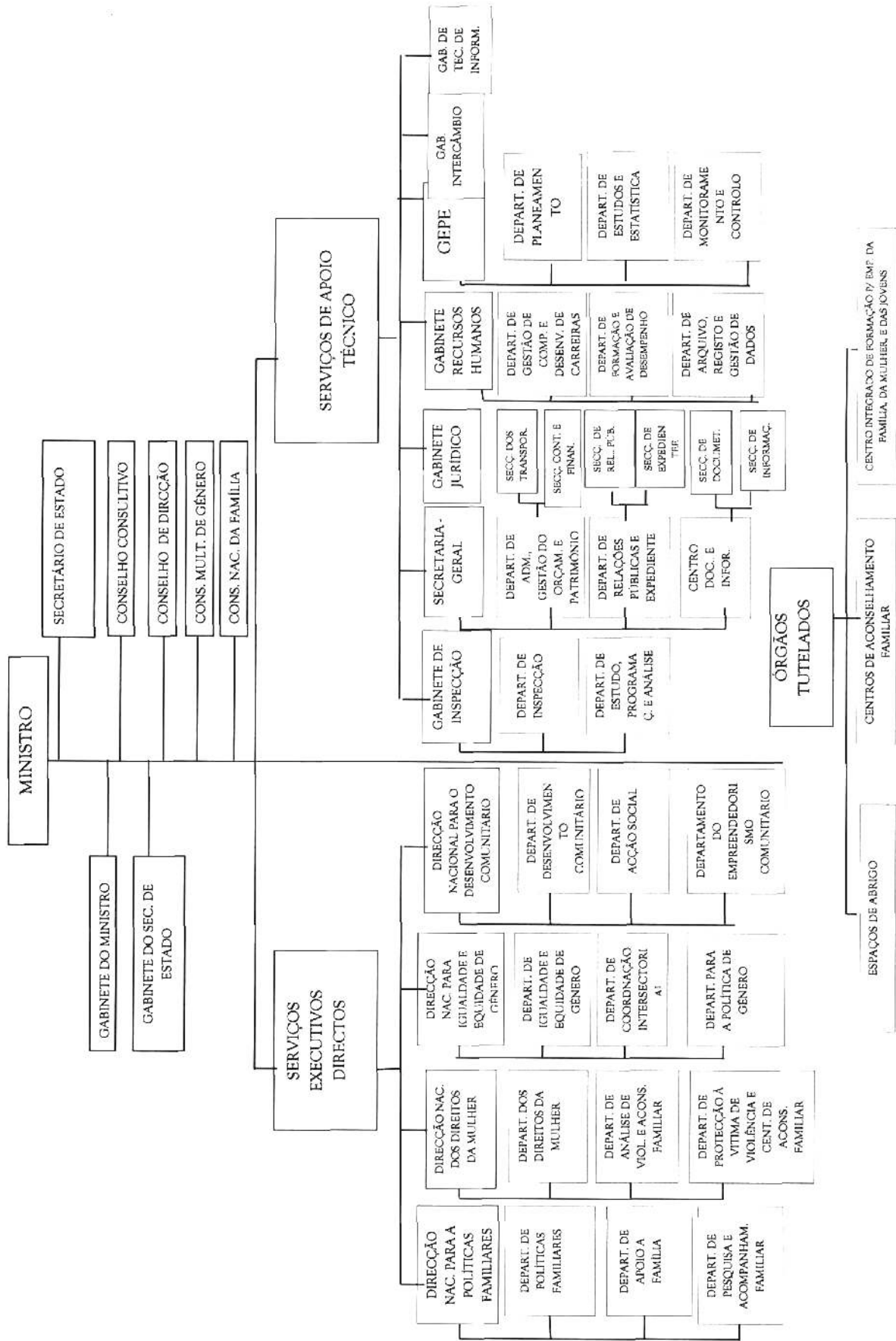


## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação obrigatória da especialidade profissional a admitir	Número de lugares	
Direcção		Director Nacional e equiparados	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Informática, Engenharia, Comunicação Social, Assistência Social, Antropologia, Relações Internacionais, Matemática, Arquitectura, Inspeção, Estatística e Arquivo	11	
Chefia		Chefe de Departamento e equiparados	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Informática, Engenharia, Comunicação Social, Assistência Social, Antropologia, Relações Internacionais, Matemática, Arquitectura, Inspeção, Estatística e Arquivo	23	
		Chefe de Secção		6	
Técnico Superior	Técnica superior	Assessor Principal	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Informática, Engenharia, Comunicação Social, Assistência Social, Antropologia, Relações Internacionais, Matemática, Arquitectura, Inspeção, Estatística e Arquivo	7	
		Primeiro Assessor		7	
		Assessor		7	
		Técnico Superior Principal		8	
		Técnico Superior de 1.ª Classe		12	
		Técnico Superior de 2.ª Classe		40	
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Psicologia, Sociologia, Direito, Economia, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Informática, Engenharia, Comunicação Social, Assistência Social, Antropologia, Relações Internacionais, Matemática, Arquitectura, Inspeção, Estatística e Arquivo.	2	
		Especialista de 1.ª Classe		1	
		Especialista de 2.ª Classe		1	
		Técnico de 1.ª Classe		2	
		Técnico de 2.ª Classe		3	
		Técnico de 3.ª Classe		10	
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Psicologia, Sociologia, Direito,	1	
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	Economia, Gestão de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Auditoria, Informática, Engenharia, Comunicação Social, Assistência Social, Antropologia, Relações Internacionais, Matemática, Arquitectura, Estatística e Arquivo	1	
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1	
		Técnico Médio de 1.ª Classe		3	
		Técnico Médio de 2.ª Classe		6	
		Técnico Médio de 3.ª Classe		12	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Escolaridade Exigida, Curso Básico Profissional em Administração, Gestão, Contabilidade, Finanças, Informática, Secretariado	3	
		Primeiro Oficial		1	
		Segundo Oficial		2	
		Terceiro Oficial		3	
		Aspirante		4	
		Escriturário-dactilógrafo		6	
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	Escolaridade mínima exigida 8.ª Classe	-	
		Tesoureiro de 1.ª Classe		-	
		Tesoureiro de 2.ª Classe		-	
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	Escolaridade mínima exigida 8.ª Classe	1	
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		2	
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		3	
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	Escolaridade mínima exigida 8.ª Classe	2	
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		3	
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		3	
	Telefonista	Telefonista Principal	Escolaridade mínima exigida 8.ª Classe, Conhecimento elementares de Informática, de telecomunicação e telefonia	-	
		Telefonista de 1.ª Classe		1	
		Telefonista de 2.ª Classe		1	
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	Escolaridade mínima exigida 8.ª Classe, Conhecimento elementares de Informática, de telecomunicação e telefonia	1	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		1	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		1	
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	Escolaridade mínima exigida 4.ª Classe	4	
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		4	
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		6	
	Operário Qualificado		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					
<b>Total</b>				<b>216</b>	

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 21.º



**Decreto Presidencial n.º 179/14**  
de 25 de Julho

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação às normas em vigor estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre a Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

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 das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 244/12, de 6 de Dezembro.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Maio de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO**  
**DO MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES**  
**E DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

CAPÍTULO I  
**Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

O Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação é o Departamento Ministerial auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo que tem por missão propor a formulação, a condução, a execução e o controlo da política do Governo, nos domínios das telecomunicações, das tecnologias de informação, dos serviços postais e da meteorologia e geofísica, orientada para a conexão interna e externa do País.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

1. Na generalidade:

- a) Habilitar o Governo a definir a política e a estratégia das telecomunicações, das tecnologias de informação, dos serviços postais, da meteorologia e geofísica, bem como exercer a tutela sobre actividades relacionadas com a prestação de serviços nos referidos domínios;
- b) Representar o Estado nas instâncias internacionais no âmbito das telecomunicações, das tecnologias de informação, dos serviços postais e da meteorologia e geofísica;
- c) Coordenar e promover as acções que conduzam à edificação da sociedade da informação e comunicação;
- d) Criar um quadro jurídico-legal que habilite o órgão regulador a elaboração de regulamentos, normas, padrões, instruções e manuais referentes aos serviços de telecomunicações, no âmbito da sua competência, tanto para as redes públicas como privadas;
- e) Formular normas legais e administrativas, tendo como objectivo o estabelecimento dos procedimentos para o licenciamento dos serviços de telecomunicações, informática e comunicações electrónicas;
- f) Promover a formação e o crescimento do mercado das telecomunicações e das tecnologias de informação, incentivando a ampla participação do empresariado nacional.

2. No domínio das telecomunicações:

- a) Formular e propor políticas, directrizes, objectivos e metas de desenvolvimento da infra-estrutura de suporte às tecnologias da informação e comunicação;
- b) Monitorar e avaliar a execução das directrizes, objectivos e metas de desenvolvimento da infra-estrutura de suporte às tecnologias da informação e comunicação;
- c) Elaborar estudos que promovam o desenvolvimento e o enquadramento de novos serviços no domínio das telecomunicações.

3. No domínio das tecnologias de informação:

- a) Formular e propor políticas, directrizes, objectivos e metas de serviços de internet, seus aplicativos de voz, dados e multimédia, bem como o uso, armazenamento e protecção de dados;
- b) Incentivar a política de segurança e encriptação de dados, bem como a interoperabilidade e padronização de soluções no domínio das tecnologias de informação;