



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

<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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 611 799.50</p> <p>A 1.ª série Kz: 361 270.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 189 150.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 150 111.00</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 55/18:

Approva o Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 3/14, de 3 de Janeiro.

Decreto Presidencial n.º 56/18:

Estabelece o regime de isenção e os procedimentos de simplificação dos actos administrativos para concessão de visto de turismo.

Decreto Presidencial n.º 57/18:

Exonera José Guerreiro Alves Primo do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola, Acreditado na República da Turquia.

Despacho Presidencial n.º 16/18:

Approva o Acordo de Financiamento a celebrar entre a República de Angola representada pelo Ministério das Finanças, e o Banco Standard Chartered, no valor global de EUR 247.860.000,00, para a cobertura do Projecto do Sistema de Transporte de Energia Associado ao Aproveitamento Hidroeléctrico de Laica. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Despacho Presidencial n.º 309/17, de 28 de Dezembro.

Despacho Presidencial n.º 17/18:

Actualiza a Comissão Interministerial para a organização da participação da República de Angola na Expo Dubai em 2020, coordenada por Albina Assis Pereira Africano, na qualidade de Comissária Geral de Angola na referida Exposição Internacional. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Despacho Presidencial n.º 297/16, de 20 de Outubro.

Despacho Presidencial n.º 18/18:

Autoriza o Ministro das Finanças, para em nome e representação da República de Angola proceder junto do Governo da República Federativa do Brasil a assinatura do Protocolo de Entendimento Brasil-Angola e toda a documentação relacionada com o mesmo.

Despacho Presidencial n.º 19/18:

Cria a Comissão de Preparação e Implementação do Processo de Privatização em Bolsa de Empresas de Referência, coordenada pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Económico e Social.

Despacho Presidencial n.º 20/18:

Cria a Comissão Multisectorial para elaboração do Projecto do novo Regime Jurídico de Cidadãos Estrangeiros, coordenada pelo Ministro do Interior.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 47/18:

Subdelega plenos poderes a Valentim Joaquim Manuel, Director Nacional do Património do Estado, para outorgar em representação deste Ministério, os Contratos de Compra e Venda por abate e alienação, das aeronaves Beechcraft 1900, com as matrículas D2- EVY, D2- EVL e D2- EVK e Twin Otter com as matrículas D2-FVO e D2-FVP, respectivamente, pertencentes ao Estado Angolano, parqueadas no Aeroporto 4 de Fevereiro, em Luanda, que vincula as empresas SLJ — Aeronáutica, A EAPA e as AIR JET.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Despacho n.º 48/18:

Publica os Estatutos do Sindicato Nacional dos Professores, abreviadamente «SINPROF».

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 55/18 de 20 de Fevereiro

Considerando que o Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro, sobre a Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, define a nova estrutura do Poder Executivo;

Havendo necessidade de se proceder a adequação do Estatuto Orgânico do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado aos novos desafios governativos;

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 Administração do Território e Reforma do Estado, 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 3/14, de 3 de Janeiro.

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 28 de Novembro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Fevereiro de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO
DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO
E REFORMA DO ESTADO**

**CAPÍTULO I
Definição, Natureza e Atribuições**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado, abreviadamente designado por MAT, é o departamento ministerial auxiliar do Presidente da República que tem por missão formular, coordenar, executar e avaliar a política do Executivo relativa à Administração Local do Estado, Administração Autárquica, reforma do Estado e demais instituições do Poder Local, organização territorial e apoiar os processos das eleições gerais e locais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado as seguintes:

- a) Assegurar a execução das decisões e orientações do Titular do Poder Executivo sobre as áreas a que se refere o artigo anterior;
- b) Coordenar a execução dos processos de desconcentração e descentralização administrativas;
- c) Coordenar, preparar e executar as medidas do Executivo no âmbito da Reforma do Estado;
- d) Promover e velar pela organização, funcionamento e desenvolvimento dos Órgãos da Administração Local do Estado, envolvendo a participação das comunidades locais;

- e) Assegurar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado e Autárquica;
- f) Participar na elaboração de estudos e propor alterações à divisão política-administrativa do País e implementar normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
- g) Participar na organização do sistema de informação geográfica dos municípios do País;
- h) Participar na concepção da base cartográfica e geodésica local e autárquica no âmbito da organização dos perfis da administração no domínio local e autárquico;
- i) Coordenar a delimitação das circunscrições administrativas;
- j) Propor e assegurar medidas e acções para uma melhor gestão fundiária local e autárquica;
- k) Coordenar e assegurar a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento local e autárquico, em articulação com outros Departamentos Ministeriais e administrações locais e autárquicas;
- l) Exercer, por delegação de poderes, a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais;
- m) Participar na definição da política de confisco e de desconfinco de prédios urbanos e rústicos, nos termos da lei;
- n) Coordenar a organização da celebração das efemérides nacionais e eventos institucionais, superiormente estabelecidas;
- o) Assegurar a organização do funcionamento do serviço aéreo institucional;
- p) Promover a cooperação descentralizada e celebração de acordos de geminação entre os municípios e cidades do País e do estrangeiro;
- q) Coordenar as acções com vista à organização do território e dos aglomerados populacionais e ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural das províncias e dos municípios;
- r) Avaliar o desempenho administrativo dos Órgãos da Administração Local;
- s) Conduzir o processo de formação e capacitação dos agentes, funcionários e titulares dos órgãos locais do Estado e autárquicos;
- t) Pronunciar-se sobre as propostas de reservas fundiárias, taxas ou tarifas relativas às concessões fundiárias e outros direitos afins propostos pelos Órgãos da Administração Local do Estado;
- u) Participar na elaboração dos Planos Directores Municipais, em coordenação com os organismos competentes, assegurando o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais e locais;

- v) Preparar as condições de suporte institucional para apoio aos processos eleitorais;
- w) Coordenar e promover os processos de registo eleitoral oficioso;
- x) Promover estudos, práticas e projectos direccionados ao combate à pobreza, sobretudo nas áreas rurais e periurbanas, à criação de riqueza para comunidades locais e a melhoria da qualidade de vida das populações, numa perspectiva multidisciplinar e transversal;
- y) Coordenar a execução do Programa de Reforma do Estado;
- z) Exercer as demais atribuições que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
 - a) Ministro;
 - b) Secretários de Estado.
2. Órgão Consultivo:
Conselho de Direcção.
3. Serviços Executivos Centrais:
 - a) Direcção Nacional da Administração Local do Estado;
 - b) Direcção Nacional do Poder Local;
 - c) Direcção Nacional de Organização do Território;
 - d) Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso;
 - e) Direcção Nacional da Reforma do Estado.
4. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete de Recursos Humanos;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d) Inspeção Geral da Administração do Território;
 - e) Gabinete Jurídico;
 - f) Gabinete de Intercâmbio;
 - g) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - h) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
6. Órgãos sob Superintendência:
 - a) Instituto de Formação da Administração Local (IFAL);
 - b) Fundo de Apoio Social (FAS).
7. Órgãos Tutelados:
Autarquias Locais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos Centrais de Direcção Superior

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado é dirigido pelo respectivo Ministro.

2. No exercício das suas funções, o Ministro é coadjuvado por dois Secretários de Estado, nomeadamente:

- a) Secretário de Estado para a Administração do Território;
- b) Secretário de Estado para a Reforma do Estado.

ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

1. Ao Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado compete na generalidade e com base no princípio da direcção individual e responsabilidade pessoal, assegurar e promover, nos termos da lei, a coordenação e a fiscalização das actividades de todos os órgãos e serviços do Ministério.

2. Ao Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado compete, em especial, o seguinte:

- a) Dirigir as actividades do Ministério;
- b) Executar a política definida para o Ministério;
- c) Organizar e executar os processos de Registo Eleitoral Oficioso;
- d) Fiscalizar a execução e cumprimento das decisões do Titular do Poder Executivo no âmbito da Administração Local, Autárquica e da Reforma do Estado;
- e) Conduzir, orientar e controlar os processos de desconcentração e descentralização administrativas e de institucionalização e organização do Poder Local;
- f) Orientar e controlar a articulação entre a Administração Central e a Administração Local do Estado, Autárquica e das Instituições do Poder Tradicional;
- g) Conduzir e orientar a elaboração de normas sobre a divisão política-administrativa, nomes geográficos, organização territorial, toponímia e cartografia de base;
- h) Gerir o sistema de informação geográfica do País relacionado com circunscrições territoriais a nível dos municípios e cidades;
- i) Assegurar a gestão da base cartográfica e geodésica Local e Autárquica no âmbito da divisão político-administrativa;
- j) Coordenar a delimitação das circunscrições administrativas;
- k) Assegurar a execução da política do ordenamento e desenvolvimento do território, nos termos da lei;
- l) Exercer, por delegação de poderes, a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais e Instituições do Poder Tradicional;
- m) Coordenar o processo de reforma do Estado;

- n) Assegurar a execução do processo da Reforma da Administração Local no quadro das directrizes superiormente determinadas;
- o) Manter o Titular do Poder Executivo informado, periodicamente, sobre a execução da política relativa ao desenvolvimento administrativo, económico, social e cultural da Administração Local e Autárquica;
- p) Gerir o orçamento do Ministério;
- q) Emitir parecer vinculativo sobre as nomeações dos Vice-Governadores, Administradores Municipais, Comuns e de Distritos Urbanos;
- r) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia e o restante pessoal do quadro orgânico do Ministério;
- s) Conferir posse aos titulares de cargos de direcção e de chefia e delegar poderes para conferir posse ao restante pessoal do quadro orgânico do Ministério;
- t) Aprovar os regulamentos internos dos órgãos e serviços do Ministério;
- u) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. No exercício das suas competências, o Ministro emite Decretos Executivos e Despachos que são publicados em *Diário da República*.

ARTIGO 6.º
(Competências dos Secretários de Estado)

Aos Secretários de Estado compete o seguinte:

- a) Apoiar o Ministro no desempenho das suas funções;
- b) Coordenar, executar tecnicamente e controlar a actividade do subsector;
- c) Coadjuvar o Ministro nas áreas que lhes forem delegadas;
- d) Propor ao Ministro medidas que visem melhorar o desenvolvimento das actividades do Ministério;
- e) Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- f) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

SECÇÃO II
Órgão Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio consultivo do Ministro na definição, coordenação e execução das atribuições específicas de gestão corrente dos serviços do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autárquica.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

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

3. O Ministro pode, quando entender necessário, convocar técnicos e funcionários do Ministério e dos órgãos sob superintendência para participarem nas reuniões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

SECÇÃO III
Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 8.º
(Natureza)

Os Serviços Executivos Centrais têm a responsabilidade de execução das atribuições fundamentais e específicas do Ministério.

ARTIGO 9.º
(Direcção Nacional da Administração Local do Estado)

1. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado é o serviço que tem sob sua responsabilidade a execução das medidas e tarefas relacionadas com a organização e funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado.

2. À Direcção Nacional da Administração Local do Estado compete o seguinte:

- a) Apoiar e acompanhar a acção do Ministério no domínio da Administração Local do Estado;
- b) Acompanhar e participar da avaliação do processo de desconcentração administrativa;
- c) Assegurar o relacionamento e a coordenação entre os Órgãos da Administração Central e da Administração Local do Estado;
- d) Emitir parecer e elaborar estudos de análises sobre assuntos relativos à Administração Local do Estado;
- e) Acompanhar e participar na avaliação de desempenho dos Órgãos da Administração Local do Estado e elaborar relatórios analíticos;
- f) Propor estratégias para a promoção do desenvolvimento local;
- g) Propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos da Administração Local do Estado;
- h) Organizar visitas periódicas de acompanhamento e controlo das actividades desenvolvidas pelos Órgãos da Administração Local do Estado e elaborar os correspondentes relatórios;
- i) Propor projectos de diplomas legais sobre a organização e o funcionamento da Administração Local do Estado;
- j) Incentivar e promover o apoio às actividades administrativas, económicas, produtivas, sociais e culturais desenvolvidas pela Administração Local;
- k) Realizar estudos, análises e pareceres sobre a governação local em geral;
- l) Acompanhar a elaboração dos Planos de Desenvolvimento Municipal (PDM's);
- m) Participar no processo de identificação de formação dos órgãos da Administração Local;
- n) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional da Administração Local do Estado tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Acompanhamento da Administração Local do Estado;
- b) Departamento de Análises e Estudos da Administração Local do Estado.

4. A Direcção Nacional da Administração Local é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 10.º

(Direcção Nacional do Poder Local)

1. A Direcção Nacional do Poder Local é o serviço que tem a responsabilidade de execução das medidas e tarefas relacionadas com a preparação e organização das Autarquias Locais e organização das demais formas do Poder Local.

2. Compete em especial à Direcção Nacional do Poder Local:

- a) Assegurar as tarefas do Executivo relacionadas com a preparação e organização das Autarquias Locais;
- b) Acompanhar o relacionamento e a coordenação entre os órgãos da Administração Central e Local do Estado e as Autarquias Locais;
- c) Propor estratégias e critérios para a selecção de municípios com vista à organização, implantação e promoção do desenvolvimento das Autarquias Locais;
- d) Propor políticas e estratégias de actuação para o desenvolvimento das Autarquias Locais;
- e) Promover a articulação e coordenação da actuação entre a Administração Local e as Instituições do Poder Tradicional;
- f) Promover e realizar estudos sobre a Administração Autárquica;
- g) Promover formas de cooperação e troca de experiências, com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no domínio da Administração Autárquica;
- h) Acompanhar e participar na avaliação das Autarquias Locais e elaborar relatórios analíticos;
- i) Propor medidas para melhorar e modernizar as infra-estruturas e equipamentos das autarquias, bem como o seu desempenho na melhoria da qualidade de vida e na prestação de serviços à população e às comunidades;
- j) Acompanhar as outras modalidades específicas de participação dos cidadãos;
- k) Elaborar estudos, análises e pareceres sobre as Autarquias Locais;
- l) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional do Poder Local tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Acompanhamento das Instituições do Poder Local;

- b) Departamento de Estudos e Implementação das Autarquias Locais;

- c) Departamento de Monitorização das Autarquias Locais e Tutela Administrativa.

4. A Direcção Nacional do Poder Local é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 11.º

(Direcção Nacional de Organização do Território)

1. A Direcção Nacional de Organização do Território é o serviço que tem a responsabilidade de executar as medidas e tarefas nos domínios da organização do território, da divisão político-administrativa, da toponímia e dos nomes locais.

2. À Direcção Nacional de Organização do Território compete o seguinte:

- a) Propor normas sobre a divisão política e administrativa, nomes geográficos e toponímia;
- b) Coordenar, promover, supervisionar a elaboração e a produção dos dados no âmbito da divisão político-administrativa;
- c) Colaborar na elaboração dos dados cartográficos e geodésicos no âmbito da organização territorial;
- d) Elaborar e coordenar a delimitação das circunscrições administrativas em diferentes níveis;
- e) Acompanhar e propor medidas para uma melhor gestão fundiária dos territórios sob jurisdição dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autarquias Locais;
- f) Coordenar a elaboração de estudos sobre as circunscrições territoriais do País;
- g) Participar do sistema de organização e gestão da informação geográfica do País;
- h) Participar da criação e gestão de um banco de dados de informação geográfica do País;
- i) Propor políticas e normas sobre a organização territorial e a classificação dos aglomerados populacionais urbanos e rurais;
- j) Assegurar a participação do Sector na política de ordenamento do território, fronteiras, urbanismo, ambiente e de construção de redes viárias e ferroviárias e de outros equipamentos e infra-estruturas;
- k) Acompanhar a elaboração dos Planos Directores Municipais;
- l) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional de Organização do Território tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Organização do Território;
- b) Departamento de Cartografia;
- c) Departamento de Divisão Político-Administrativa e Toponímia.

4. A Direcção Nacional de Organização do Território é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso)

1. A Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso é o serviço que tem a responsabilidade da preparação das medidas e tarefas relacionadas com a planificação, organização e coordenação dos processos de Registo Eleitoral Oficioso.

2. À Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso compete o seguinte:

- a) Preparar as medidas e acções do Executivo no âmbito dos processos de Registo Eleitoral Oficioso;
- b) Gerir e controlar as bases de dados relacionadas com as tarefas a que se referem a alínea anterior, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Assegurar e manter actualizada a estatística dos dados dos cidadãos eleitores, em coordenação com os pertinentes órgãos do Executivo e Administração Eleitoral;
- d) Promover a realização de campanhas massivas de registo Eleitoral;
- e) Apoiar os processos de preparação e realização das eleições gerais e locais;
- f) Propor medidas e pareceres técnicos em matéria de Registo e processos eleitorais;
- g) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento Técnico;
- b) Departamento do Registo Eleitoral Oficioso;
- c) Departamento de Gestão de Dados.

4. A Direcção Nacional do Registo Eleitoral Oficioso é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 13.º

(Direcção Nacional da Reforma do Estado)

1. A Direcção Nacional da Reforma do Estado é o serviço que tem a responsabilidade de assegurar a preparação, coordenação e execução das medidas e tarefas relacionadas com a Reforma do Estado.

2. À Direcção Nacional da Reforma do Estado compete o seguinte:

- a) Participar da elaboração da estratégia do Executivo para a reforma do Estado;
- b) Participar na monitorização da execução dos programas do Executivo no âmbito da reforma do Estado;
- c) Desenvolver programas e projectos que visam a modernização e simplificação de procedimentos dos órgãos do Estado;
- d) Promover a desmaterialização dos procedimentos internos dos órgãos do Estado, com vista a sua racionalização financeira;
- e) Integrar mecanismos de avaliação dos custos e benefícios da legislação e regulamentação existente nos programas de revisão periódica a efectuar no âmbito da reforma do Estado;

f) No âmbito da reforma do Estado, definir metas e objectivos quantificáveis de redução de custos regulatórios, que devem ser alcançados através da eliminação, melhoria ou simplificação da legislação e regulamentação existente;

g) Introduzir medidas de simplificação administrativa que facilitem e melhorem a interacção dos cidadãos e das empresas com a Administração Pública e reduzam os custos de contexto para uns e outros, em especial com recurso às TIC;

h) Proceder, em colaboração com os organismos competentes em razão da matéria, a consultas públicas sobre a legislação e regulamentação existente tendo em vista a respectiva eliminação ou simplificação, através de ferramentas acessíveis e gratuitas, e envolver os principais interessados nas medidas regulatórias em revisão;

i) Divulgar publicamente os resultados das avaliações efectuadas;

j) Fortalecer o enquadramento institucional de suporte à avaliação de impacto regulatório; e

k) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção Nacional da Reforma do Estado tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Modernização e Simplificação Administrativas;
- b) Departamento da Reforma Institucional;

4. A Direcção Nacional da Reforma do Estado é dirigida por um Director Nacional.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 14.º

(Natureza)

Os Serviços de Apoio Técnico têm a missão de assistir e apoiar, na especialidade, os demais serviços do Ministério com vista ao cumprimento das tarefas que lhes são determinadas, bem como de executar as suas actividades específicas.

ARTIGO 15.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria interna, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, aprovisionamento, limpeza e manutenção, segurança das instalações, das pessoas e do património afectos ao Ministério.

2. À Secretaria Geral compete o seguinte:

- a) Apoiar as actividades administrativas e financeiras dos serviços do Ministério;

- b) Elaborar o orçamento do Ministério em estreita coordenação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços do Ministério;
- c) Assegurar a execução do orçamento e velar pelo património e transportes do Ministério;
- d) Elaborar os relatórios financeiros de prestação de contas do Ministério;
- e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;
- f) Coordenar a preparação das reuniões do Conselho de Direcção e acompanhar a execução das respectivas conclusões em coordenação com o Gabinete do Ministro;
- g) Organizar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder a distribuição aos serviços competentes, bem como assegurar o arquivo geral, corrente e morto, da instituição;
- h) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;
- i) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Cuidar das relações públicas e do protocolo de apoio aos serviços do Ministério;
- k) Assegurar o Serviço Aéreo Institucional;
- l) Assegurar a aplicação da legislação sobre a contratação pública;
- m) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- c) Departamento de Logística.

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

ARTIGO 16.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 Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, selecção, enquadramento, mobilidades, formação, superação técnico-profissional, bem como os serviços de apoio social aos funcionários do Ministério.

2. Ao Gabinete de Recursos Humanos compete o seguinte:

- a) Controlar e manter um registo da efectividade dos funcionários;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério;

- c) Avaliar o desempenho e propor a promoção ou o estímulo dos funcionários e agentes administrativos em efectivo serviço, conforme a legislação laboral em vigor;
- d) Elaborar o mapa de férias anual dos funcionários e agentes administrativos do Ministério e controlar o seu cumprimento;
- e) Registar nos processos individuais as sanções disciplinares aos funcionários e agentes administrativos que eventualmente violem os seus deveres funcionais ou cometam infracções disciplinares nos termos de processo justo e conforme;
- f) Promover cursos de formação profissional, superação técnica, seminários de capacitação e organizar os programas de frequência obrigatória e periódica da ENAD e do IFAL;
- g) Emitir pareceres às propostas de nomeação e exoneração que superiormente forem encaminhadas para a referida área;
- h) Estabelecer mecanismos de controlo e o registo para os funcionários e agentes administrativos em regime de formação académica e profissional, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Propor a implementação dos diplomas legais sobre a política salarial a favor dos funcionários e agentes administrativos (subsídios, abono de família, prémios e outros);
- j) Prever lugares no quadro de pessoal, para a realização de concursos públicos de ingresso e acesso, bem como a admissão de pessoal por contrato a termo certo;
- k) Elaborar periodicamente o relatório de prestação de contas do Gabinete;
- l) Sensibilizar os trabalhadores a cumprirem com a pontualidade, assiduidade bem como a deontologia da função pública;
- m) Participar no processo de nomeação dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- n) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Acompanhamento dos Órgãos da Administração Local Estado;
- b) Departamento de Gestão Técnica e Registo de Dados;
- c) Departamento de Formação, Capacitação e Desenvolvimento do Capital Humano.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de assessoria geral, técnica e institucional de natureza interdisciplinar, responsável pela preparação de medidas

e linhas estratégicas globais do Sector, bem como pela programação e elaboração de estudos e projectos, análise regular sobre a execução geral dos programas, avaliação de resultados, orientação e coordenação da actividade de estatística do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado e Autárquica.

2. Ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compete o seguinte:

- a) Preparar e elaborar planos, programas, projectos e relatórios periódicos do Ministério;
- b) Colaborar com a Secretaria Geral na elaboração da proposta de orçamento do Ministério, nomeadamente através da incorporação de dados relacionados com projectos e programas;
- c) Promover e colaborar na elaboração de estudos sobre as políticas globais de desenvolvimento da administração do território e das comunidades;
- d) Apoiar o processo da reforma institucional do Ministério e da Governação Local;
- e) Criar e gerir dados estatísticos sobre a administração do território e o desempenho dos programas e projectos de desenvolvimento económico e social da Administração Local e Autárquica;
- f) Acompanhar a execução do orçamento do Ministério, particularmente no que diz respeito aos planos, programas e projectos aprovados ao grau da sua execução física e financeira;
- g) Acompanhar a elaboração e execução dos programas e orçamentos dos Governos Provinciais e das Administrações Locais;
- h) Acompanhar os programas e projectos de investimento público do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- i) Acompanhar a execução do Plano de actividades, bem como dos programas e projectos do Ministério;
- j) Coordenar a implementação de programas e projectos aprovados resultantes da cooperação entre o Ministério e os seus parceiros nacionais e internacionais, em colaboração com o Gabinete de Intercâmbio;
- k) Acompanhar o processo de desconcentração sectorial dos demais Departamentos Ministeriais, assegurando o alinhamento e harmonização das políticas, programas e projectos sectoriais a nível local;
- l) Preparar e editar modelos de instrumentos metodológicos e instruções técnicas no domínio no planeamento territorial, Governação Local, monitorização e avaliação de programas e projectos;
- m) Implementar e gerir os mecanismos de monitorização e avaliação dos programas e projectos, assegurando para o efeito a produção de relatórios de estatísticas relativas as metas do Sector;
- n) Assegurar a elaboração dos Relatórios Anual, Semestral, Trimestral e Mensal da Administração do Território em colaboração com o Gabinete do

Ministro, as demais Direcções e Gabinetes do Ministério, os Órgãos sob superintendência e os Órgãos da Administração Local do Estado;

- o) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura:

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

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 18.º

(Inspecção Geral da Administração do Território)

1. A Inspecção Geral da Administração do Território é o serviço do Ministério dotado de competências de natureza transversal e vertical para o exercício de actividade inspectiva, auditoria e controlo.

2. A actividade transversal da Inspecção Geral da Administração do Território concretiza-se através da inspecção, fiscalização, controlo, auditoria e inquéritos aos órgãos e serviços centrais e dos órgãos sob superintendência do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado.

3. A actividade é vertical quando incide sobre os órgãos da Administração Local do Estado de âmbito infraprovincial.

4. A Inspecção Geral da Administração do Território funciona na dependência directa do Ministro da Administração do Território e Reforma do Estado e coopera estreitamente, na sua actividade, com a Inspecção Geral da Administração do Estado (IGAE), especialmente na acção junto dos Governos Provinciais.

5. A Inspecção Geral da Administração do Território compete o seguinte:

- a) Averiguar sobre o cumprimento das obrigações impostas por lei aos Órgãos Locais do Estado de âmbito infraprovincial, designadamente, Administração do Município, da Comuna e/ou do Distrito Urbano;
- b) Proceder a visitas de inspecção ordinária previstas nos respectivos planos de actividades e a visitas de inspecções extraordinárias superiormente determinadas, elaborando relatórios informativos;
- c) Prestar aos responsáveis dos Órgãos Locais do Estado e das Autarquias Locais os esclarecimentos necessários para o suprimento das deficiências e irregularidades encontradas no exercício das suas funções;
- d) Propor e, se necessário, instruir processos disciplinar resultantes da sua actividade inspectiva, bem como instruir os que lhe forem superiormente determinados;
- e) Remeter cópia dos relatórios elaborados em resultado das visitas de inspecção aos serviços do Ministério com competência própria nas matérias nelas versadas;

- f) Efectuar estudos sobre matérias relativas ao âmbito da sua actividade;
- g) Participar nos estudos e elaboração de projectos de diplomas legais, sempre que solicitada;
- h) Estudar e propor, em colaboração com os serviços competentes dos Departamentos Ministeriais que respondem pelas Finanças Públicas, pelo Planeamento e pelo Ordenamento do Território, medidas que visem uma maior eficiência do exercício da tutela inspectiva do Executivo sobre os Órgãos Locais do Estado e das Autarquias Locais e a correcção das insuficiências ou irregularidades constatadas;
- i) Inspeccionar a actividade dos serviços Centrais do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado, bem como os respectivos órgãos de superintendência;
- j) Proceder à fiscalização da execução dos planos de ordenamento do território dos órgãos sob superintendência do MAT, bem como dos planos directores da Administração Local do Estado;
- k) Realizar sindicâncias aos serviços da Administração Local do Estado;
- l) Proceder a inquéritos contra funcionários, agentes administrativos do Ministério e dos Órgãos da Administração Local do Estado;
- m) Contribuir para a educação e consciencialização dos funcionários públicos e agentes administrativos no espírito de observância rigorosa da legalidade, da parcimónia, da transparência, da disciplina e da responsabilidade pelos assuntos públicos;
- n) Assegurar a articulação com a Inspeção Geral da Administração do Estado e outros serviços do sistema administrativo de controlo interno do Estado e ainda com o Tribunal de Contas;
- o) Exercer as demais funções que lhes forem determinadas superiormente.

6. A Inspeção Geral da Administração do Território tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.
- c) Departamento de Expediente Geral e Arquivo.

7. A Inspeção Geral da Administração do Território é dirigida por um Inspector Geral da Administração do Território com a categoria Equiparada a Director Nacional.

ARTIGO 19.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual cabe superintender e realizar toda a actividade jurídica de assessoria, fiscalização e de estudos de matéria técnico-jurídica.

2. Ao Gabinete Jurídico compete o seguinte:

- a) Assessorar o Ministro, os Secretários de Estado, o Inspector Geral da Administração de Território e os Directores Nacionais ou equiparados em questões

de natureza jurídica relacionadas com as actividades do Ministério e dos serviços dependentes;

- b) Elaborar a programação legislativa da Administração Local do Estado e Autárquica, em cooperação com os departamentos correspondentes do Ministério;
- c) Coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com a actividade do Ministério;
- d) Realizar estudos de direito comparado;
- e) Coligir, catalogar e divulgar o *Diário da República* e, em particular, a legislação de interesse do Ministério e velar pelo seu conhecimento e utilização pelos quadros e serviços do Ministério, da Administração Local e Autárquica;
- f) Velar pela correcta interpretação e aplicação dos diplomas legais pelos serviços do Ministério, da Administração Local e Autárquica;
- g) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação do Ministro;
- h) Instruir processos disciplinares ou outros contra quadros do Ministério, em cooperação com o Gabinete de Recursos Humanos e o Gabinete de Inspeção;
- i) Emitir pareceres sobre actos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- j) Apoiar a Secretaria Geral na elaboração das peças e na identificação dos procedimentos concursais adequados;
- k) Elaborar contratos, despachos, acordos ou protocolos no domínio da actividade do Ministério;
- l) Providenciar a publicação no *Diário da República* dos actos do Ministro que careçam desse formalismo;
- m) Promover actividades e serviços, nomeadamente o MAT-Legis, que dinamizem o conhecimento das leis, assim como elevação da consciência jurídica dos órgãos e serviços da Administração Local e Autárquica em coordenação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- n) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

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

ARTIGO 20.º
(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço encarregue de apoiar a realização das tarefas nos domínios das relações internacionais e da cooperação entre o Ministério e os Órgãos da Administração Central e Local do Estado, Instituições homólogas de outros países, Organizações Internacionais, ONG's e outras organizações e Instituições da Sociedade Civil.

2. Ao Gabinete de Intercâmbio compete o seguinte:

- a) Elaborar e promover programas de troca de experiências nos diversos domínios da actividade do Ministério e dos órgãos da Administração Local e Autárquica;
- b) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação e assistência técnica aos serviços do Ministério e da Administração Local do Estado;
- c) Participar na programação e realização de seminários, colóquios com o concurso da cooperação internacional e de organizações e instituições da sociedade civil;
- d) Coordenar a negociação de programas e projectos resultantes da cooperação entre o Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado e os seus parceiros nacionais e internacionais;
- e) Promover a negociação de acordos de geminação entre municípios e cidades, bem como a cooperação descentralizada;
- f) Estudar e preparar as matérias a submeter às reuniões das comissões mistas;
- g) Assegurar o relacionamento com os órgãos da Administração Central e Local do Estado e outros parceiros nacionais e internacionais de projectos e programas em que o Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado participa;
- h) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

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

ARTIGO 21.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete 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 departamento ministerial e seus serviços.

2. Compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação o seguinte:

- a) Coordenar a gestão das bases de dados das distintas unidades do Ministério e dos órgãos sob sua superintendência;
- b) Coordenar, gerir e supervisionar os projectos de desenvolvimento de sistemas no âmbito da TIC's e dar suporte à gestão dos *softwares* e *hardwares*, dos processos de produção e da operação do sistema;
- c) Promover a difusão e manutenção das redes internas e externas do Ministério (cabo, *wi-fi* e acessos remotos aos servidores internet e intranet);
- d) Analisar e apoiar a resolução dos vários problemas técnicos a nível de *software* e do *hardware* (*Helpdesk*);
- e) Assegurar a gestão de políticas de segurança da informação e adoptar as correspondentes medidas de prestação, incluindo contra o cibercrime e outros riscos similares;
- f) Garantir a gestão da segurança de armazenamento de dados e sua preservação;

- g) Garantir a gestão da integridade do *software* instalado nas várias máquinas e o seu licenciamento;
- h) Coordenar acções das TIC's do MAT, IFAL e FAS, bem como dos Governos Provinciais e das Administrações Municipais;
- i) Promover formações externas para acompanhamento da evolução informática e das TIC's;
- j) Promover formações internas a todos os funcionários, em especial, os operadores de equipamentos e sistemas TIC's, para garantir a boa utilização do *software* e reduzir erros e riscos;
- k) Coordenar acções com o Departamento Ministerial que tutela as TIC's, incluindo o Instituto Nacional de Fomento das Sociedades de Informação (INFOSI), Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação das Finanças Públicas (SETIC-FP), Sistema Integrado de Informação e Gestão da Administração do Território (SIIGAT) e outros órgãos ou serviços que desempenhem funções de coordenação no Sector;
- l) Analisar e emitir parecer sobre projectos tecnológicos e a selecção dos equipamentos e *software* a ser utilizado;
- m) Assegurar o suporte tecnológico do SIIGAT;
- n) Exercer outras funções que lhe forem determinadas superiormente.

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

ARTIGO 22.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço que tem a responsabilidade de elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa, monitorizar e coordenar as acções de celebração dos eventos e efemérides nacionais e outras celebrações relevantes, bem como as acções e/ou eventos estabelecidos nos termos da legislação em vigor.

2. Ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete o seguinte:

- a) Criar e monitorizar a identidade corporativa das instituições da Administração Local, nomeadamente ao nível do comportamento, imagem corporativa, simbolismo e personalidade;
- b) Promover o *marketing* social através da organização de campanhas transversais de carácter e conteúdo nacionais, destinadas a consciencializar a sociedade sobre a realidade da Administração Local e Autárquica, em articulação com o Ministério da Comunicação Social;
- c) Elaborar o Plano de comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministro da Comunicação Social;
- d) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do titular do Ministério da Administração do Território e Reforma do Estado;

- e) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério e responder aos pedidos de informação do Ministério aos órgãos da Comunicação Social e demais órgãos de comunicação;
 - f) Actualizar o Portal de internet do MAT e toda a comunicação digital do Ministério;
 - g) Propor legislação e elaborar manuais de uso dos símbolos nacionais, e identidade visual dos órgãos da Administração Local do Estado, de acordo com as políticas definidas pelo Executivo;
 - h) Gerir a documentação e informação técnica e institucional, veicular e divulgá-la;
 - i) Proceder ao cadastro de divisas, brasões, insígnias e outros símbolos com objectivo de evitar a duplicidade e o plágio e preservar a originalidade;
 - j) Organizar a celebração das efemérides nacionais estabelecidas por lei;
 - k) Articular e cooperar com a DNAL na organização anual e bienal do Fórum dos Municípios e Cidades de Angola (FMCA) e da Feira dos Municípios e Cidades de Angola, respectivamente, no que se refere aos planos de comunicação e *marketing*, em cooperação com os pertinentes serviços do Ministério;
 - l) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
 - m) Monitorizar a aplicação sobre eventos e efemérides locais e outras celebrações relevantes pelos vários Departamentos Ministeriais, Governos Provinciais e Administrações dos Municípios e Cidades;
 - n) Velar pelo uso correcto dos símbolos nacionais;
 - o) Acompanhar e apoiar o processo de proposição de condecorações e títulos honoríficos pelos órgãos da Administração Local e Autárquica;
 - p) Emitir pareceres técnicos sobre as normas de identidade visual e o cumprimento da legislação em matéria da comunicação institucional, na Administração Local e Autárquica;
 - q) Exercer outras funções que lhe forem superiormente determinadas.
3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura Interna:
- a) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - b) Centro de Documentação e Informação;
 - c) Departamento de Organização de Efemérides Nacionais.
4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

SECÇÃO V
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 23.º
(Natureza)

1. Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Secretários de Estado, no desempenho das suas funções.

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental:
- a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
3. O regime jurídico de organização e o funcionamento do pessoal dos serviços de apoio instrumental é estabelecido em diploma próprio.

SECÇÃO VI
Órgãos sob Superintendência e Tutela

ARTIGO 24.º
(Instituto de Formação da Administração Local)

1. O Instituto de Formação da Administração Local é uma pessoa colectiva que exerce funções de administração pública no âmbito do Ministério com autonomia administrativa, financeira e patrimonial e assegura a organização e a formação dos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos dos órgãos e serviços da Administração Local.
2. O Instituto de Formação da Administração Local é dirigido por um Director Geral equiparado a Director Nacional.
3. O Instituto de Formação da Administração Local rege-se por Estatuto próprio e pelos diplomas que estabelecem as regras de organização e funcionamento dos Institutos Públicos.

ARTIGO 25.º
(Fundo de Apoio Social)

1. O Fundo de Apoio Social é um fundo autónomo de apoio às comunidades locais, dotado de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei.
2. O Fundo de Apoio Social rege-se por Estatuto próprio.

ARTIGO 26.º
(Autarquias Locais)

1. As Autarquias Locais são pessoas colectivas territoriais correspondentes ao conjunto de residentes de circunscrições do território nacional que asseguram a prossecução de interesses específicos resultantes da vizinhança, mediante órgãos próprios representativos das respectivas populações.
2. O regime de tutela, modo de constituição, organização, atribuições, competências, funcionamento e o poder regulamentar das Autarquias Locais, são estabelecidos por lei.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 27.º
(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro orgânico de pessoal e o organograma do Ministério são os constantes dos Anexos I e II do presente estatuto, de que são parte integrante.

ARTIGO 28.º
(Regulamentos Internos)

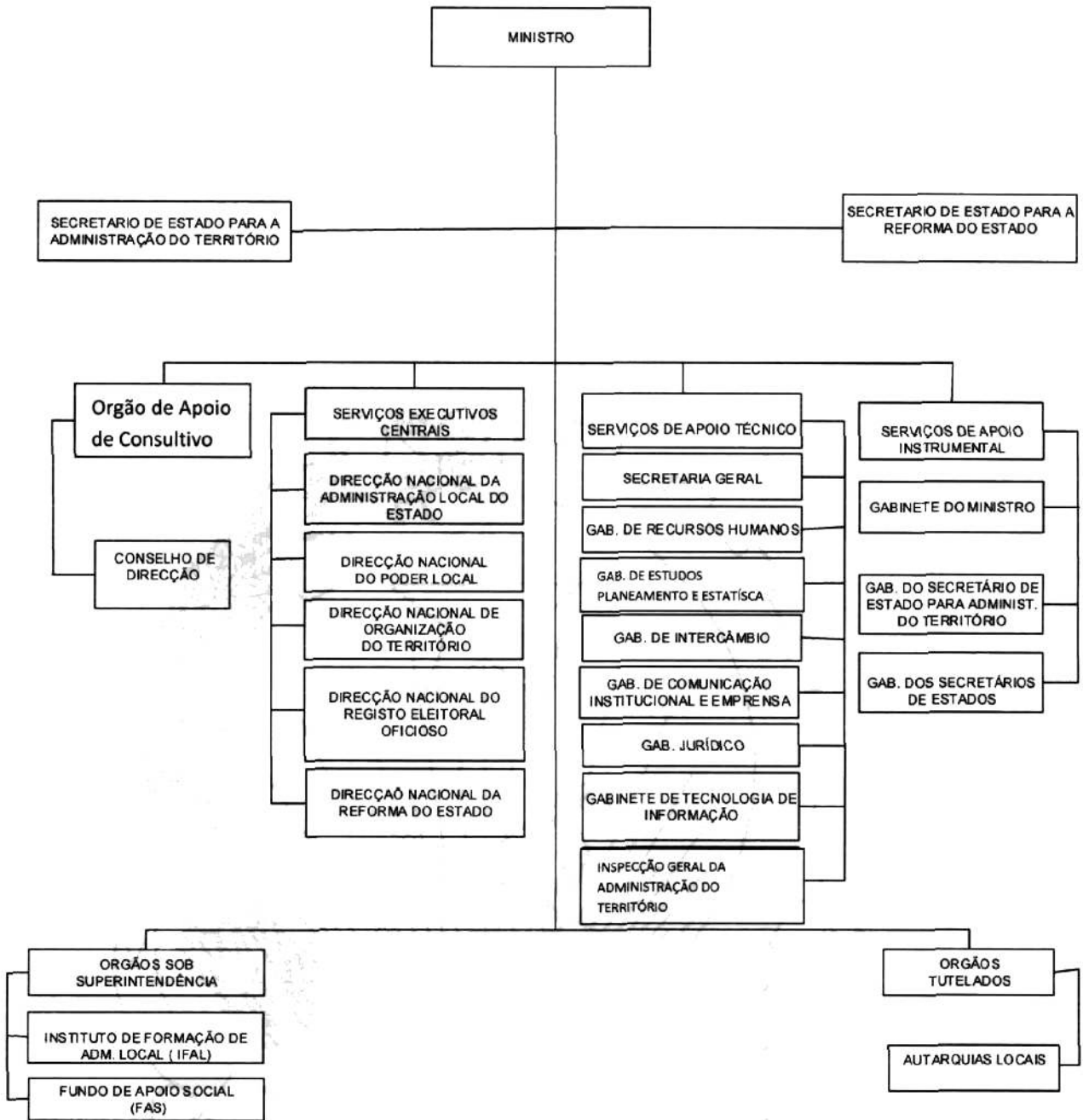
Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços que compõem a estrutura orgânica do Ministério são aprovados pelo Ministro.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 27.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos
Direcção e Chefia	Direcção	Inspector Geral		1
		Secretário Geral		1
		Directores Nacionais		5
		Directores de Gabinete		9
	Chefia	Chefe de Departamento		25
		Chefe de Secção		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos, Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica, Informática, Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia	10
		1.º Assessor		12
		Assessor		15
		Técnico Superior Principal		20
		Técnico Superior de 1.ª Classe		25
		Técnico Superior de 2.ª Classe		35
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Gestão Pública de Empresas, Recursos Humanos e Autárquica, Sociologia, Psicologia do Trabalho Direito, Ciências Políticas, Arquitectura, Engenharias Geográfica, Informática, Contabilidade, Comunicação Social e Antropologia	10
		Especialista de 1.ª Classe		10
		Especialista de 2.ª Classe		10
		Técnico de 1.ª Classe		12
		Técnico de 2.ª Classe		15
		Técnico de 3.ª Classe		15
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública, Ciências Económicas Jurídicas, Topografia, Geografia, História, Informática, Comunicação Social e Psicologia	20
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		20
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		25
		Técnico Médio de 1.ª Classe		30
		Técnico Médio de 2.ª Classe		30
		Técnico Médio de 3.ª Classe		30
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Técnicas Administrativas, Secretariado, Protocolo	4
		1.º Oficial		4
		2.º Oficial		5
		3.º Oficial		5
		Aspirante		6
		Escriturário-Datilógrafo		6

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares Efectivos	
Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro Principal	Contabilidade	3	
		Tesoureiro de 1.ª Classe		3	
		Tesoureiro de 2.ª Classe		6	
Auxiliar	Motorista Pesados	Motorista de Pesados Principal	Técnicas de Condução	4	
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		4	
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		6	
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		4	
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		5	
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		5	
	Telefonista	Telefonista Principal		Técnicas de Comunicação	2
		Telefonista de 1.ª Classe			2
		Telefonista de 2.ª Classe			4
	Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal	Técnicas Administrativas	4	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		4	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6	
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de limpeza Principal	Técnicas Básicas de Limpeza	2	
		Auxiliar de limpeza de 1.ª Classe		3	
		Auxiliar de limpeza de 2.ª Classe		4	
	Operário Qualificado	Encarregado	Técnicas Básicas de Obras	1	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe		2	
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		2	
	Operário não Qualificado	Encarregado	Não especificadas	1	
		Operário não Qualificado, de 1.ª Classe		2	
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe		2	
TOTAL				502	

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 27.º



O Presidente a República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 56/18
de 20 de Fevereiro

Considerando que a estabilidade política, económica e social alcançada pelo País dinamizou a actividade comercial e propiciou o aparecimento de um melhor ambiente para a projecção do Sector do Turismo a patamares que permitam a potenciação da economia;

Considerando que o Plano Intercalar, enquanto instrumento orientador das medidas de política e acções para se melhorar a situação económica e social actual, prevê a elaboração de uma nova política migratória nacional e o reajustamento do regime de concessão de vistos;

Atendendo a dinamização do Sector do Turismo depende em grande medida da política de vistos vigente no País e obriga a adopção de medidas mais flexíveis de acordo com o Plano Intercalar;

Tendo em conta que o n.º 3 do artigo 44.º da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto, sobre o Regime Jurídico dos Estrangeiros, atribui competências ao Governo para estabelecer unilateralmente a isenção de vistos de entrada para estadias inferiores a 90 dias;

Havendo necessidade de promover uma política em matéria de vistos de turismo mais flexível que permita a entrada segura de cidadãos estrangeiros com capacidade de contribuírem para o fortalecimento da indústria do turismo e do lazer;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola e do n.º 3 do artigo 44.º da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto, sobre o Regime Jurídico dos Estrangeiros, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Objecto)

1. O presente Diploma estabelece o regime de isenção e os procedimentos de simplificação dos actos administrativos para concessão de visto de turismo, nos termos do n.º 3 do artigo 44.º da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto, sobre o Regime Jurídico dos Estrangeiros.

2. O presente Diploma fixa igualmente os países que devem beneficiar do disposto no número anterior.

ARTIGO 2.º
(Isenção de vistos de turismo)

1. É estabelecida, nos termos da reciprocidade, a isenção de vistos de turismo para estadias até 30 dias por entrada e 90 dias por ano, aos cidadãos nacionais dos países constantes do Anexo I ao presente Diploma legal e que dele faz parte integrante.

2. A isenção referida no número anterior não dispensa o cumprimento das formalidades aplicáveis nos postos de fronteira, nos termos da Lei n.º 2/07, de 31 de Agosto e do respectivo regulamento.

ARTIGO 3.º
(Simplificação de vistos de turismo)

1. São estabelecidos os procedimentos de simplificação dos actos administrativos para concessão de visto de turismo aos cidadãos nacionais dos países constantes do Anexo II ao presente Diploma legal e que dele faz parte integrante.

2. Nos termos do disposto no número anterior, as missões diplomáticas e consulares da República de Angola devem adoptar um atendimento simplificado e desburocratizado através de mecanismos administrativos que garantam a concessão de visto de turismo num período não superior a 3 dias úteis.

3. Para efeitos de concessão do visto de turismo nos termos do presente artigo, os cidadãos nacionais dos países constantes do Anexo II do presente Diploma legal devem cumprir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Comprovativo de reserva de hotel ou comprovativo de acolhimento por cidadão residente em Angola;
- b) Passaporte com validade superior a 6 meses;
- c) Bilhete de passagem de ida e volta;
- d) Cartão internacional de vacinas;
- e) Comprovativo de meios de subsistência.

4. Para além das missões diplomáticas e consulares da República de Angola, o cidadão pode apresentar o pedido de visto via *online* através do portal oficial do Serviço de Migração e Estrangeiros, em modelo próprio aprovado por acto do Ministro do Interior.

5. Após entrada do pedido via *online* o cidadão recebe pela mesma via uma pré-autorização de entrada, que deve ser apresentada no posto de fronteira e, após confirmação, ser aposto o visto no documento de viagem.

ARTIGO 4.º
(Coordenação e controlo)

1. Os Ministros do Interior e das Relações Exteriores devem adoptar medidas concretas com vista à aplicação do presente Diploma, mantendo um programa de formação permanente dos Agentes Consulares, em coordenação com outros serviços.

2. Os Serviços de Segurança e da Ordem Pública devem estabelecer uma melhor articulação das acções de cooperação e coordenação, visando a garantia dos bens jurídicos essenciais relacionados com o controlo da entrada, permanência e saída, bem como o acompanhamento da actividade dos estrangeiros em território nacional.

3. O Ministro das Relações Exteriores deve comunicar aos países identificados nos Anexos I, sobre a isenção dos vistos de turismo, bem como sobre o mecanismo de simplificação, para os países referidos no Anexo II.

4. O Ministério da Hotelaria e Turismo deve providenciar junto das unidades hoteleiras e de promoção do turismo a divulgação das medidas estabelecidas pelo presente Diploma.

ARTIGO 5.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor no dia 30 de Março de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Fevereiro de 2018.

O Presidente a República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.