



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

	ASSINATURA	
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».	Ano	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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries	Kz: 1 675 106,04
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 1/23:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Economia e Planeamento.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro.

#### Decreto Presidencial n.º 2/23:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 226/20, de 4 de Setembro, e toda a legislação que contrarie o presente Diploma.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 1/23 de 3 de Janeiro

Considerando a necessidade de se adequar a estrutura orgânica do Ministério da Economia e Planeamento à nova dinâmica social, política e económico-financeira do País, introduzindo órgãos e serviços que visam dar resposta à reforma do Sector, de acordo com o actual Regime de Organização e Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República enquadrado ao novo paradigma sobre as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados, aprovado pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 11/20, de 26 de Agosto;

Convindo dotar o Ministério da Economia e Planeamento com uma estrutura que lhe permita a implementação da política económica e de planeamento do desenvolvimento nacional do território, bem como das acções do Executivo orientadas para o crescimento económico e empresarial do

País, em coordenação com as políticas de integração económica, cooperação para o desenvolvimento e negócios internacionais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 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 Economia e Planeamento, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que 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 43/18, de 12 de Fevereiro.

#### 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 30 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 2/23**

de 3 de Janeiro

Havendo a necessidade de se proceder à adequação do Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, em conformidade com o paradigma definido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, que aprova a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, dotando-o de estruturas adequadas para o alcance do progresso nacional, bem-estar social e a melhoria das condições de vida;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

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

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 226/20, de 4 de Setembro, e toda a legislação que contrarie o presente Diploma.

**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 30 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO  
DA ACÇÃO SOCIAL, FAMÍLIA E PROMOÇÃO  
DA MULHER**

**CAPÍTULO I****Natureza e Atribuições****ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, abreviadamente designado «MASFAMU», é o Departamento Ministerial Auxiliar do Titular do Poder Executivo que, de acordo com os princípios, objectivos e

prioridades definidos, tem como missão conceber, propor, promover e executar a política social relativa às pessoas e grupos da população em situação de vulnerabilidade, promover o desenvolvimento das comunidades, incluindo acções de combate à pobreza, bem como a defesa do bem-estar da família, promoção da mulher e garantia dos seus direitos, promoção da igualdade e equidade do género, e a coordenação, acompanhamento e fiscalização das ONG's que prossigam fins de protecção social.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

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

## 1. No domínio da acção social:

- a) Definir e propor políticas e estratégias específicas no quadro da acção social, bem como promover e assegurar a formulação e implementação de programas integrados, visando a prevenção, protecção, promoção e desenvolvimento dos grupos em situação de vulnerabilidade;
- b) Coordenar a execução da política da acção social;
- c) Promover, em coordenação com os Órgãos Locais da Administração do Estado, a implementação e funcionamento dos equipamentos sociais;
- d) Definir e propor políticas específicas de prevenção, protecção e promoção dos direitos da pessoa idosa;
- e) Promover as transferências sociais monetárias e a inclusão produtiva dos indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e de risco social;
- f) Acompanhar o repatriamento dos refugiados em conformidade com os instrumentos internacionais adoptados pelo Estado Angolano, bem como prestar a colaboração necessária na assistência e integração social dos refugiados que se encontram em Angola;
- g) Acompanhar, coordenar e supervisionar a actividade de ONG's reconhecidas que prossigam fins de protecção social aos grupos em situação de vulnerabilidade;
- h) Emitir parecer aos pedidos de vistos de permanência temporária dos cidadãos estrangeiros que exerçam actividade numa Organização Não-Governamental, bem como visar os processos das ONG's referentes às isenções aduaneiras, desalfandegamento de bens e equipamentos destinados a projectos sociais;
- i) Promover e advogar as condições e critérios de acessibilidade para as pessoas com deficiência nos diferentes domínios;
- j) Definir, propor e promover a criação de políticas e estratégias que visam garantir a inclusão social da pessoa com deficiência;

- k)* Emitir parecer técnico vinculativo sobre os critérios e condições de acessibilidade em projectos urbanísticos para a construção ou reformas de imóveis;
2. No domínio da família e promoção da mulher:
- a)* Propor a definição de políticas e estratégias de defesa e protecção dos direitos da família e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
- b)* Apoiar o fortalecimento da capacidade institucional das estruturas ligadas à defesa da família e dos direitos da mulher;
- c)* Implementar programas e projectos que desencorajem e visem a extinção de práticas tradicionais que atentam contra a dignidade da pessoa humana;
- d)* Difundir o Código da Família e acompanhar a sua dinâmica;
- e)* Promover a inserção e participação da jovem mulher em programas específicos para o reforço do papel da família;
- f)* Promover a participação da mulher no meio rural;
- g)* Promover a equidade e igualdade do género a todos os níveis;
- h)* Promover acções que visam a inserção, a participação e inclusão da jovem rapariga no processo de educação.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher compreende a seguinte estrutura:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a)* Ministro;
  - b)* Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a)* Conselho Consultivo;
  - b)* Conselho de Direcção.
3. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a)* Gabinete do Ministro;
  - b)* Gabinetes dos Secretários de Estado.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a)* Secretaria Geral;
  - b)* Gabinete de Recursos Humanos;
  - c)* Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - d)* Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
  - e)* Gabinete de Tecnologias de Informação e de Comunicação Institucional.
5. Serviços Executivos Directos:
  - a)* Direcção Nacional de Acção Social;
  - b)* Direcção Nacional para as Políticas Familiares;
  - c)* Direcção Nacional para a Equidade e Igualdade de Género;
  - d)* Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Direcção e Coordenação do Ministério

#### ARTIGO 4.º (Ministros e Secretários de Estado)

1. O Ministro é o Órgão Singular a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de superintendência sobre os órgãos colocados sob sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher é coadjuvado pelos Secretários de Estado para a Acção Social e pelo Secretário de Estado para a Família e Promoção da Mulher, a quem pode subdelegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade dos pelouros atribuídos e ao funcionamento do Ministério.

3. No exercício das suas funções, o Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher exara Decretos Executivos e Despachos.

4. Nas suas ausências ou impedimentos, o Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher é substituído por um Secretário de Estado por si designado.

#### ARTIGO 5.º (Competências)

1. O Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, no exercício das suas funções, tem as seguintes competências:

- a)* Orientar, coordenar e fiscalizar a execução das políticas e estratégias do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- b)* Assegurar a execução dos diplomas legais que, em especial, incidam sobre as atribuições do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;
- c)* Representar o Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher nos fóruns nacionais e internacionais;
- d)* Dirigir a actividade dos Secretários de Estados;
- e)* Dirigir a actividade dos Directores Nacionais e Órgãos Superintendidos;
- f)* Supervisionar a gestão do orçamento geral do Ministério;
- g)* Estabelecer relações com as demais entidades e órgãos de acordo com a especificidade do Departamento Ministerial;
- h)* Nomear, exonerar e promover os funcionários do Ministério, bem como dos Órgãos Superintendidos;
- i)* Exercer as demais competências que lhe forem determinadas por lei e superiormente.

## ARTIGO 6.º

**(Competências dos Secretários de Estado)**

Aos Secretários de Estado competem:

1. Os Secretários de Estado superintendem as áreas de actividade que lhes forem atribuídas, por subdelegação expressa do Ministro.

2. Competem ainda aos Secretários de Estado:

- a) Propor medidas adequadas à prossecução dos objectivos do Sector, nas áreas de actividades que lhes forem atribuídas, bem como supervisionar a sua execução;
- b) Substituir o Ministro nas suas ausências e impedimentos;
- c) Coadjuvar o Ministro nas respectivas áreas de acção.

3. Praticar os demais actos que forem incumbidos por lei ou por subdelegação do Ministro.

## SECÇÃO II

**Órgãos de Apoio Consultivo**

## ARTIGO 7.º

**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, integrado por quadros dos serviços centrais e locais do respectivo Sector e que se destina a conhecer e apreciar os assuntos a ele submetidos.

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

- a) Secretários de Estados;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Consultores;
- d) Directores Gerais dos Órgãos Superintendidos.

3. O Titular do Departamento Ministerial pode, sempre que considerar conveniente e útil, convidar outras entidades para participar nas sessões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, uma vez por ano.

5. As regras de organização e funcionamento do Conselho Consultivo constam de regulamento próprio aprovado pelo Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

## ARTIGO 8.º

**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica da Ministra da Acção Social, Família e Promoção da Mulher em matéria de coordenação das actividades dos diversos órgãos e serviços.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher e integra os seguintes membros:

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

3. O Titular do Departamento Ministerial pode, sempre que necessário, convidar ou convocar outras entidades para participar nas sessões do Conselho de Direcção.

4. O Conselho Direcção reúne-se, em regra, uma vez por mês em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que o Ministro o convocar.

5. As regras de organização e funcionamento do Conselho de Direcção constam de regulamento próprio aprovado pelo Ministro.

## 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 logísticas comuns a todos os serviços do Ministério, nomeadamente o orçamento, património, armazenamento, transporte, logística, as relações públicas e a recepção e expedição da documentação do Ministério.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar e coordenar a gestão de todas as questões administrativas, financeiras e logísticas relativas ao Ministério;
- b) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços;
- c) Assegurar a execução do orçamento de acordo às indicações metodológicas previstas na lei e com base nas orientações superiores;
- d) Assegurar a gestão do património mobiliário e imobiliário, garantindo o fornecimento de bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços do Ministério, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- e) Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério e participar na organização dos actos e cerimónias oficiais;
- f) Elaborar e submeter ao Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher o relatório anual de execução do orçamento e, após aprovação a nível interna, remetê-lo aos órgãos de fiscalização, nos termos da lei;
- g) Garantir a execução das tarefas relacionadas com a recepção, desalfandegamento, registo, armazenamento e transportação de bens destinados a diversos programas e projectos de acção do Ministério, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas;
- h) Assegurar a recolha e tratamento da documentação para os diversos órgãos e serviços do Ministério, bem como a expedição da correspondência para as instituições públicas e privadas;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende duas secções, nomeadamente:
  - i. Secção de Gestão do Orçamento;
  - ii. Secção de Património e Transporte.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende duas secções, nomeadamente:
  - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
  - ii. Secção de Expediente.
- c) Departamento de Contratação Pública.

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

ARTIGO 10.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico, responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento pessoal e das carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

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

- a) Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente as fases de percurso profissional;
- c) Propor critérios de progressão na carreira e de mobilidade institucional e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;
- e) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- f) Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços do Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
- h) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos à segurança social;
- i) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal;

j) Informar e emitir pareceres sobre reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;

k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

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

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

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

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

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal, que tem como atribuições principais assegurar a preparação de medidas de políticas e estratégia do Sector, elaborar estudos, estatística e análise regular sobre a execução geral das actividades dos órgãos e serviços, planificar e programar as actividades económicas, financeiras e sociais do Ministério.

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

- a) Propor, acompanhar e avaliar a execução da política e da estratégia de desenvolvimento do Ministério;
- b) Analisar, coordenar e acompanhar a elaboração de programas e projectos específicos do Ministério e respectivos orçamentos;
- c) Elaborar o estudo do mercado dos bens produzidos no País e outros de interesse do Ministério, com a colaboração dos demais órgãos e serviços do Sector;
- d) Garantir a orientação metodológica na elaboração do plano e relatório do Sector;
- e) Proceder à monitoria e avaliação dos programas do Sector;
- f) Preparar as reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direcção;
- g) Colaborar, com os órgãos e serviços do Sector e de outros Ministérios, na articulação técnica e elaboração de planos e programas anuais de médio e longo prazos, relativos ao objecto social do Sector;
- h) Elaborar estudos e promover a recolha e a divulgação da informação estatística de acompanhamento e caracterização da evolução sectorial;
- i) Colaborar, com os demais órgãos e serviços, na programação orçamental do Ministério e das ajudas internas e externas, criadas ao abrigo dos projectos e programas;

- j)* Coordenar a recolha, tratamento e utilização da informação estatística do Sector e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do Sistema Estatístico Nacional, em articulação com os Serviços Executivos e o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- k)* Promover e participar no desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas das acções do Sector e respectivas bases de dados, em articulação com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

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

#### ARTIGO 12.º

##### (Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria jurídica, estudos nos domínios legislativo, regulamentar e contencioso, bem como garantir a realização das tarefas relacionadas às relações internacionais e à cooperação externa, no âmbito da actividade do Sector.

2. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar o serviço de assessoria jurídica à Direcção do Ministério, designadamente através da emissão de estudos, informações e pareceres, apreciação de reclamações e recursos hierárquicos que a eles sejam dirigidos;
- b)* Elaborar diplomas legais, despachos e demais documentos de natureza jurídica que se inserem no domínio das atribuições do Ministério e emitir parecer sobre iniciativas da mesma natureza provenientes de outros Ministérios e organismos submetidos à sua apreciação técnica;
- c)* Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou o aperfeiçoamento da legislação que rege o Sector;
- d)* Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às actividades do Sector, dando a conhecer os casos de violações ou incumprimentos;
- e)* Representar o Ministério nos actos jurídicos para os quais for especialmente designado;
- f)* Elaborar despachos de nomeação e de exoneração, bem como todos outros actos que lhe forem orientados superiormente;
- g)* Contribuir para o incremento do acesso à informação jurídica, designadamente através da recolha, sistematização, actualização, compilação e ano-

tação objectiva e divulgação da legislação e jurisprudência produzida ou relevante para o Sector da Acção Social, Família e Promoção da Mulher;

- h)* Colaborar com os serviços competentes e assegurar a realização de despesas em conformidade com a lei e demais legislação sobre a matéria;
- i)* Estudar e elaborar propostas com vista a assegurar a implementação estratégica de cooperação internacional no âmbito da acção social, família e promoção da mulher, em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério e acompanhar a sua execução;
- j)* Promover e coordenar o estabelecimento de relações de cooperação com os Ministérios homólogos de outros países, organismos internacionais e Organizações Não-Governamentais, no âmbito das actividades do Ministério;
- k)* Acompanhar e assegurar a implementação das obrigações internacionais da República de Angola, no domínio da acção social, família e promoção da mulher, relacionadas com os organismos internacionais especializados;
- l)* Propor e acompanhar as negociações de programas e projectos, no âmbito da assistência sócio-humanitária e de emergência;
- m)* Participar nos trabalhos preparatórios e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, quando inseridos no âmbito do Ministério, bem como assegurar a sua execução e acompanhamento;
- n)* Apresentar propostas relativas à ratificação de Convenções Internacionais sobre matérias relacionadas com a actividade do Ministério;
- o)* Realizar outras actividades que lhes sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

3. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Análise, Estudos Jurídico e Contencioso.
- b)* Departamento de Intercâmbio.

4. O Gabinete Jurídico e Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 13.º

##### (Gabinete de Tecnologias de Informação e de Comunicação Institucional)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e de Comunicação Institucional é o serviço de apoio técnico, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias de informação, manutenção dos sistemas, modernização e inovação, bem como encarregue de comunicação institucional do Ministério.

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

- a) Conceber, propor e implementar a política do Governo no domínio das tecnologias de informação e comunicação;
- b) Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação e de comunicação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos e serviços integrados no Ministério;
- c) Gerir a rede de telecomunicações do Ministério, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e processos;
- d) Promover a elaboração e articulação do plano estratégico dos sistemas de informação da área, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- e) Apoiar os órgãos e serviços do Ministério nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- f) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Ministério das Telecomunicações Tecnologias de Informação e Comunicação Social;
- g) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- h) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o órgão, devidamente articuladas, com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério das Telecomunicações Tecnologias de Informação e Comunicação Social e outras instituições afins;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

4. O Gabinete de Tecnologias de Informação e de Comunicação Institucional tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Tecnologias de Informação;
- b) Departamento de Comunicação Institucional.

#### SECÇÃO IV

##### Serviços de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 14.º

##### (Natureza)

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

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental os seguintes:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete dos Secretários de Estado.

3. O regime jurídico de organização, funcionamento e do pessoal dos Serviços de Apoio Instrumental é estabelecido em diploma próprio.

#### ARTIGO 15.º

##### (Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado)

O Ministro e Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo, cuja organização, funcionamento, forma de provimento e categoria do pessoal constam de diploma próprio.

#### SECÇÃO V

##### Serviços Executivos Directos

#### ARTIGO 16.º

##### (Direcção Nacional da Acção social)

1. A Direcção Nacional da Acção Social é o serviço executivo encarregue da definição e apoio à implementação de políticas, estratégias, programas e projectos nos domínios do combate à pobreza, desenvolvimento comunitário, municipalização dos serviços da acção social, promoção do empreendedorismo e da economia social.

2. A Direcção Nacional da Acção Social tem as seguintes competências:

- a) Elaborar políticas e estratégias com vista à atribuição de benefícios sociais aos grupos vulneráveis;
- b) Definir políticas que concorram para a prevenção, protecção e promoção da pessoa idosa;
- c) Estabelecer directrizes e normas de funcionamento das instituições de acolhimento e assistência à pessoa idosa;
- d) Conceber políticas de instalação, certificação, controlo e funcionamento dos equipamentos e serviços sociais;
- e) Promover a implementação da municipalização dos serviços da acção social;
- f) Conceber programas e projectos de transferências sociais;
- g) Assegurar o desenvolvimento de acções que garantam a sustentabilidade da acção social;
- h) Dinamizar programas de capacitação e sensibilização de conhecimentos sobre processos participativos e de educação comunitária para a mudança de comportamento perante o risco social;
- i) Acompanhar o repatriamento dos refugiados em conformidade com os instrumentos internacionais adoptados pelo Estado Angolano, bem como prestar a colaboração necessária na assistência e integração social dos refugiados que se encontram em Angola;
- j) Assegurar a assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade, calamidade e sinistro;
- k) Participar, em colaboração com outros actores, na integração social dos ex-reclusos e toxicodependentes;
- l) Realizar estudos sócio-antropológicos e elaborar programas específicos que visem a promoção sócio-económica e cultural das comunidades e desenvolvimento das potencialidades locais;

- m)* Fiscalizar a actividade e o processo de implementação de programas e projectos das Organizações Não-Governamentais;
- n)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável;

3. A Direcção Nacional da Acção Social é dirigida por um Director Nacional.

4. A Direcção Nacional da Acção Social tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Desenvolvimento Comunitário;
- b)* Departamento da Acção Social Integrada;
- c)* Departamento de Acompanhamento das Transferências Sociais e Integração Produtiva.

#### ARTIGO 17.º

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

1. A Direcção Nacional para as Políticas Familiares é o serviço executivo directo encarregue de conceber, coordenar, acompanhar e apoiar a execução de políticas públicas no âmbito da família.

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

- a)* Propor a definição de políticas e estratégias de defesa e protecção dos direitos da família e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
- b)* Dinamizar a realização de estudos interdisciplinares sobre a situação das famílias;
- c)* Dinamizar acções de localização e reunificação familiar;
- d)* Acompanhar a evolução das condições sócio-económicas das famílias e propor soluções adequadas em particular às mulheres chefes de família;
- e)* Difundir o Código da Família e acompanhar a sua dinâmica;
- f)* Conceber e promover acções de educação e reforço das competências familiares;
- g)* Promover a participação da mulher no meio rural;
- h)* Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

3. A Direcção Nacional para as Políticas Familiares é dirigida por um Director Nacional.

4. A Direcção Nacional para as Políticas Familiares compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Concepção de Políticas Familiares;
- b)* Departamento de Empoderamento da Família.

#### ARTIGO 18.º

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

1. A Direcção Nacional para a Equidade e Igualdade de Género é o serviço executivo encarregue de acompanhar a execução da política nacional para a equidade e igualdade de género.

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

- a)* Formular, propor e executar políticas, programas e projectos integrados, visando a transversalização das questões de género;
- b)* Monitorizar e analisar os dados relativos à participação da mulher a todos os níveis;
- c)* Desenvolver programas específicos que visem influenciar a redução da morbilidade e mortalidade materna e neonatal;
- d)* Colaborar com as instituições governamentais e não-governamentais para garantir a transversalidade da abordagem de género;
- e)* Participar na definição de políticas destinadas a promover os direitos da mulher e estabelecer estratégias para a sua aplicação;
- f)* Incentivar a criação de centros de aconselhamento e espaços de abrigo para apoio às vítimas da violência doméstica;
- g)* Incentivar as acções sobre a divulgação dos direitos humanos na perspectiva do género;
- h)* Implementar os instrumentos jurídicos, nacionais, regionais e internacionais relacionados com a abordagem dos direitos da mulher;
- i)* Implementar projectos e programas que desencorajem as práticas tradicionais que atentem contra os direitos humanos, da mulher e da menina;
- j)* Fomentar acções de formação para o empoderamento da mulher;
- k)* Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

3. A Direcção Nacional para a Equidade e Igualdade de Género é dirigida por um Director Nacional.

4. A Direcção Nacional para a Equidade e Igualdade de Género tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento para a Equidade e Igualdade de Género;
- b)* Departamento de Prevenção e Protecção à Vítima de Violência Doméstica baseada no Género.

#### ARTIGO 19.º

##### (Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência)

1. A Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência é o serviço executivo encarregue da definição de política de assistência, orientação promoção e inserção sócio-produtiva da pessoa com deficiência.

2. A Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência tem as seguintes competências:

- a)* Definir e coordenar a operacionalização das políticas e estratégias a favor da pessoa com deficiência e da sua integração social;
- b)* Propor a elaboração de actos normativos relacionados com a pessoa com deficiência;

- c) Garantir o apoio e a integração social da pessoa com deficiência, através de acções conjuntas com outros intervenientes;
- d) Propor políticas tendentes à concessão de benefícios sociais e assistência à pessoa com deficiência;
- e) Promover a difusão de informações relativas aos direitos das pessoas com deficiência;
- f) Fomentar a implementação do desenho universal e tecnologia assistencial requeridas na acessibilidade das pessoas com deficiência;
- g) Promover e apoiar estudos de pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação de políticas a ela destinadas;
- h) Fomentar e apoiar a formação e especialização de actores e parceiros na execução da política e estratégia para a pessoa com deficiência;
- i) Articular, com os outros sectores do executivo e parceiros sociais, a preparação e definição de políticas e estratégias que visam a inclusão socioprofissional da pessoa com deficiência;
- j) Conceber programas multisectoriais que visam a inclusão da pessoa com deficiência na família e na sociedade;
- k) Estimular os outros sectores do executivo e parceiros sociais para a aplicação da política, estratégia e demais diplomas legais aprovados e/ou ratificados em prol da pessoa com deficiência;
- l) Cooperar, com as associações de/para pessoa com deficiência, na elaboração e aplicação das leis, memorandos, protocolos, bem como tratados e convenções internacionais;
- m) Cooperar, com as associações de/para pessoa com deficiência, na elaboração e aplicação das leis, memorandos, protocolos, bem como tratados e convenções internacionais;
- n) Elaborar e actualizar as informações e dados estatísticos sobre a pessoa com deficiência a nível nacional;
- o) Coordenar, com os outros sectores do executivo e parceiros sociais, no encaminhamento e acompanhamento da pessoa com deficiência na resolução dos problemas que apresenta;
- p) Promover campanhas de sensibilização sobre temáticas relacionadas à pessoa com deficiência;
- q) Garantir e controlar a distribuição de meios de compensação e ajudas técnicas às pessoas com deficiência;
- r) Realizar outras actividades que lhes sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
3. A Direcção Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Orientação e Inclusão Social;
- b) Departamento de Análise e Concepção das Políticas e Estratégias.

#### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 20.º

##### (Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal do regime geral e especial e o organograma do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher constam dos Anexos I, II e III do presente Diploma, do qual são partes integrantes.

2. O quadro de pessoal pode ser alterado por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pela Acção Social, Família e Promoção da Mulher, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Finanças, respectivamente.

3. As condições de ingresso, progressão e acesso às categorias e carreiras, mobilidade ou permuta de pessoal são regidas pela legislação em vigor.

##### ARTIGO 21.º

##### (Regulamentos internos)

Os regulamentos internos das direcções e serviços são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

## ANEXO I

Quadro de pessoal do regime geral a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargos	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Directores Nacionais e Equiparados		9
Chefia		Chefe de Departamento		22
		Chefe de Secção		4
Técnicos Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Superior de 2ª Classe	Economia, Contabilidade, Auditoria, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Administração Pública, Direito, Sociologia, Psicologia, Administração e Secretariado, Assistente Social, Pedagogia, Comunicação Social, Engenharia Informática, Relações Internacionais, Estatística, Matemática, Arquitectura, Arquivo, Enfermagem, Medicina, Bibliotecário.	77
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1ª Classe Especialista de 2ª Classe Técnico de 1ª Classe Técnico de 2ª Classe Técnico de 3ª Classe	Psicologia, Sociologia, Gestão, Economia, Contabilidade, Auditoria, Finanças, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Administração Pública, Direito, Sociologia, Psicologia, Secretariado, Geriatria, Gerontologia, Comunicação Social, Engenharia Informática, Relações Internacionais, Estatística.	25
		Técnico Médio Principal de 1ª Classe Técnico Médio Principal de	Administração Pública, Finança, Informático,	

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargos</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Técnico Médio	Técnica Média	2ª Classe Técnico Médio Principal de 3ª Classe Técnico Médio de 1ª Classe Técnico Médio de 2ª Classe Técnico Médio de 3ª Classe	Comunicação Social, Economia, Contabilidade Arquivos, Estatística Educadores Moral Cívica	33
Administrativos	Administrativos	Oficial Administrativo Principal 1º Oficial Administrativo 2º Oficial Administrativo 3º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário- Dactilógrafo		15
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1ª Classe Tesoureiro de 2ª Classe		—
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados principal Motorista de Pesados de 1ª Classe Motorista de Pesados de 2ª Classe		9
	Motorista de Ligeiro	Motorista de Ligeiro Principal Motorista de Ligeiro de 1ª Classe Motorista de Ligeiro de 2ª Classe		9
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1ª Classe Telefonista de 2ª Classe		2
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1ª Classe Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		6
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		6
Operário	Operário	Operário Qualificado de 1ª Classe Operário Qualificado de 2ª Classe Encarregado		8
		Operário não Qualificado de 1ª Classe Operário não Qualificado de 2ª Classe		
<b>Total</b>				<b>225</b>

**ANEXO II**

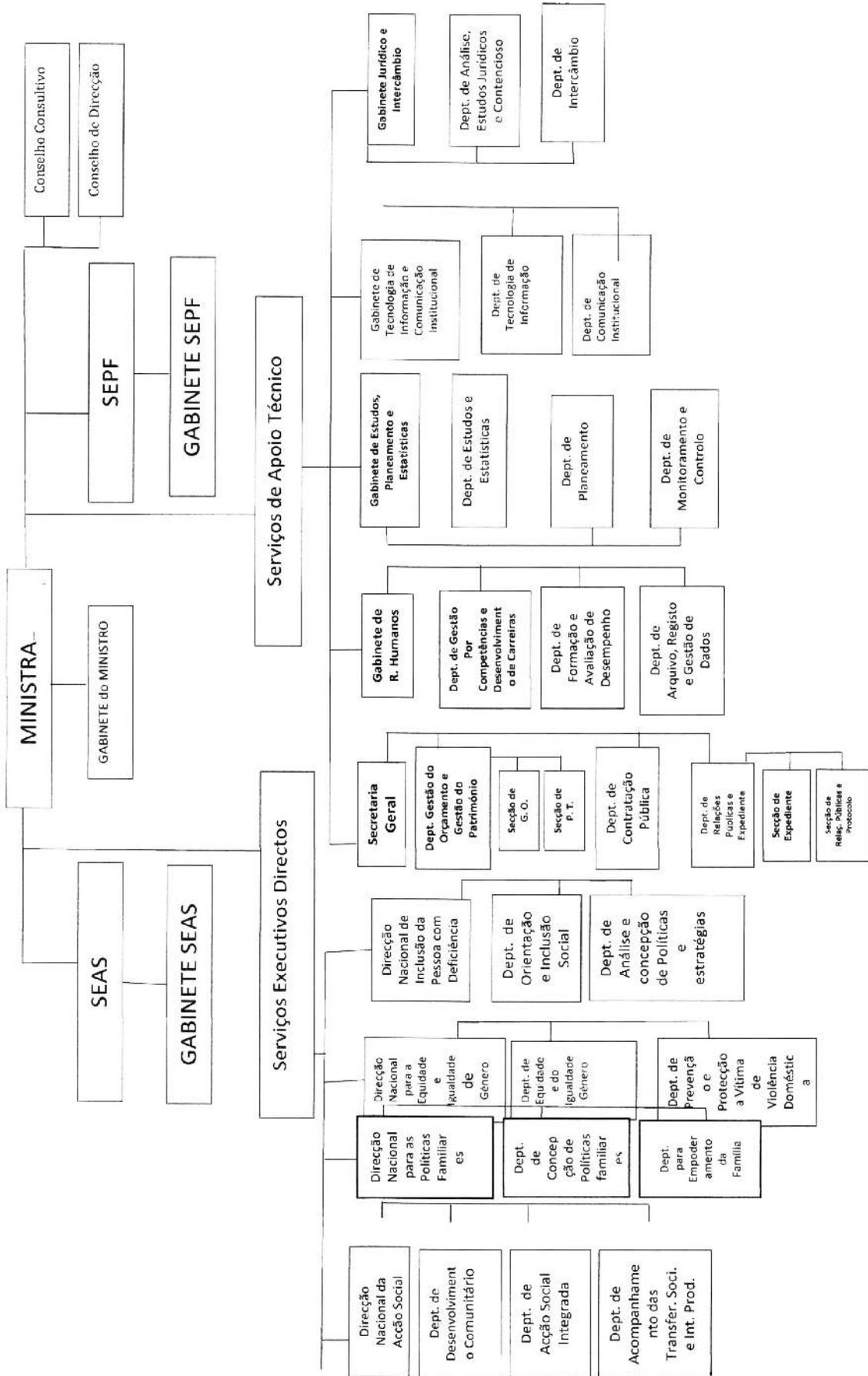
Quadro de pessoal do regime especial da carreira do Trabalhador Social a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º.

**Quadro de Pessoal do Regime Especial da Carreira do Trabalhador Social**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreira</b>	<b>Categoria/Cargos</b>	<b>Especialidade Profissional a Admitir</b>	<b>N.º de Lugares</b>
Técnico Superior	Assistente Social	Assessor Principal; Primeiro Assessor; Assessor; Assistente Social Principal; Assistente Social de 1ª Classe; Assistente Social de 2ª Classe;	Assistente Social	25
Técnico Médio	Educador Social a	Educadores Principal de 1ª Classe; Educadores Principal de 2ª Classe Educadores Principal de 3ª Classe Educadores de 1ª Classe Educadores de 2ª Classe Educadores de 3ª Classe	Educador Social, Educador de Infância	15
Carreira não Técnica	Auxiliar de Acção Social	Auxiliar de Acção Social Principal; Auxiliar de Acção Social de 1.ª Classe; Auxiliar de Acção Social 2ª Classe; Auxiliar de Acção Social 3ª Classe;		—
	Vigilante de Terceira Idade	Vigilante de Terceira Idade Principal Vigilante de Terceira Idade de 1ª Classe Vigilante de Terceira Idade de 2ª Classe Vigilante de Terceira Idade de 3ª Classe		—
	Auxiliar dos Cuidados de Primeira Infância	Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância Principal; Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância 1ª Classe; Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância 2ª Classe; Auxiliar de Cuidados de Primeira Infância 3ª Classe;		
<b>Total</b>				<b>40</b>

Anexo III

Organograma a que se refere o n.º 1 do artigo 20.º do presente Diploma



O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

(22-9890-C-PR)