



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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 do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	As três séries	Kz: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 176/14:

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

Decreto Presidencial n.º 177/14:

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

Decreto Presidencial n.º 178/14:

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

Decreto Presidencial n.º 179/14:

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

Decreto Presidencial n.º 180/14:

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

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

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

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

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Geologia e Minas, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

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

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DA GEOLOGIA E MINAS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Ministério da Geologia e Minas, abreviadamente designado por «MGM» é o órgão da Administração Central do Estado que assegura a execução da política nacional definida pelo Titular do Poder Executivo no domínio das actividades geológicas e mineiras em Angola.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Ministério da Geologia e Minas tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar, de forma coordenada, a execução das políticas do Executivo nos domínios da geologia e minas;
- b) Propor a estratégia, as políticas, os programas, a legislação e a regulamentação necessários ao pleno e eficaz funcionamento do Sector Geológico e Mineiro;
- c) Elaborar, no quadro do planeamento geral de desenvolvimento do País, os programas executivos do Sector Geológico e Mineiro;
- d) Promover o desenvolvimento equilibrado e sustentado do Sector Geológico e Mineiro a nível nacional;
- e) Promover a qualidade e o valor acrescentado dos produtos minerais nacionais;
- f) Aprovar regulamentos técnicos relativos à qualidade dos minerais, dos processos de extracção, beneficiação, transporte, comercialização e segurança das actividades mineiras;
- g) Assegurar a fiscalização a nível nacional do exercício das actividades geológicas e mineiras, prevenindo ou reprimindo as respectivas infracções;
- h) Promover formas de colaboração com os serviços públicos com competência para intervir no sistema de fiscalização a que se referem as alíneas anteriores deste artigo;
- i) Apoiar, incentivar e promover o aproveitamento e a transformação dos produtos minerais nacionais de forma a garantir o aumento do valor acrescentado nacional nos mesmos;
- j) Promover o investimento privado no Sector Mineiro que contribua para a prossecução dos objectivos fundamentais do desenvolvimento económico nacional e estimular a diversificação desse desenvolvimento;
- k) Promover a inovação e o desenvolvimento tecnológicos através de uma adequada selecção, aquisição, adaptação e divulgação de tecnologias relacionadas com o Sector;
- l) Promover a melhoria de condições de trabalho no Sector, designadamente nos domínios da segurança,

- da higiene, da salubridade e do ambiente das empresas geológicas e mineiras em operação;
- m) Promover e apoiar o associativismo empresarial, o estabelecimento de formas adequadas de diálogo e concertação entre o Estado e os órgãos representativos dos trabalhadores do Sector;
- n) Elaborar propostas de medidas de política sectorial com interesse para o desenvolvimento integrado do País;
- o) Promover a cooperação internacional no domínio geológico e mineiro, por via da celebração de acordos que facilitem a penetração efectiva dos produtos minerais nacionais nos mercados externos, bem como a aquisição de investimento, de conhecimento e de tecnologias indispensáveis ao desenvolvimento mineiro de Angola;
- p) Promover a cooperação científica e técnica com entidades de outros países, visando melhorias no Sector Geológico e Mineiro Nacional;
- q) Formular propostas de revisão e actualização da legislação de interesse para os Sectores geológico e mineiro, visando a ampliação da base de receitas fiscais do País;
- r) Zelar pela defesa e valorização dos recursos minerais nacionais, através do acompanhamento e controlo das actividades das entidades que se dediquem legalmente às actividades geológicas e mineiras no País;
- s) Promover a elevação da produtividade do trabalho no Sector, de acordo com o progresso técnico e científico e com a racional utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- t) Promover, em colaboração com os organismos competentes do Estado, formas de combate ou correcção das actividades mineiras ilegais, ao tráfego ilícito dos recursos minerais e outros actos lesivos da economia nacional;
- u) Promover a formação e aperfeiçoamento técnico e profissional permanente dos quadros do Sector Geológico e Mineiro;
- v) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança mineira e ambiental, bem como pela protecção dos locais de interesse geológico ou científico;
- w) Promover a cooperação científica e técnica com outros países, universidades e organizações internacionais, assegurando, no âmbito da sua actividade, o cumprimento das obrigações resultantes de convenções, acordos e outros instrumentos jurídicos de que o País é Parte;
- x) Zelar pela protecção dos acervos geológicos existentes e promover a criação e a conservação de outros de acordo com o seu interesse científico, histórico e cultural;
- y) Exercer as atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério da Geologia e Minas compreende os seguintes

serviços e serviços:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:

a) Conselho Consultivo;

b) Conselho de Direcção.

2. Serviços de Apoio Técnico:

a) Secretaria Geral;

b) Gabinete de Recursos Humanos;

c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

d) Gabinete de Inspecção;

e) Gabinete Jurídico;

f) Gabinete de Intercâmbio;

g) Gabinete de Tecnologias de Informação.

3. Serviços de Apoio Instrumental:

a) Gabinete do Ministro;

b) Gabinete dos Secretários de Estado.

4. Serviços Executivos Directos:

a) Direcção Nacional de Minas;

b) Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro;

c) Direcção Nacional de Geologia;

d) Direcção Nacional de Ambiente e Segurança;

e) Direcção Nacional de Negociações das Concessões Mineiras.

5. Órgãos Tutelados:

a) Instituto Geológico de Angola;

b) Agência do Ouro;

c) Comissão Nacional do Processo Kimberley.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I

Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º

(Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro da Geologia e Minas é o órgão a quem compete dirigir, coordenar e controlar toda a actividade dos serviços do Ministério, bem como exercer os poderes de tutela e superintendência sobre os serviços colocados por lei na sua dependência.

2. No exercício das suas funções, o Ministro da Geologia e Minas é coadjuvado por Secretários de Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e o funcionamento do Ministério.

SECÇÃO II

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 5.º

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Ministro da Geologia e Minas, que integra os quadros dos serviços centrais e locais do Sector.

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

a) Secretários de Estado;

b) Directores Nacionais e Equiparados;

c) Directores Gerais dos Serviços Tutelados;

d) Chefes de Departamento dos Serviços Centrais;

e) Representantes dos Governos Provinciais.

3. O Ministro pode convidar, para participar no Conselho Consultivo, funcionários do Ministério, directores de empresas, representantes de outros organismos ou órgãos do Estado e instituições especializadas.

4. O Conselho Consultivo rege-se por um regimento interno a ser aprovado por Decreto Executivo do Ministro.

5. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, duas vezes por ano em conformidade com o preceituado na lei.

ARTIGO 6.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro da Geologia e Minas, ao qual cabe apoiá-lo na coordenação das actividades dos diversos serviços do Ministério, nas seguintes áreas:

a) Propostas de orçamento do Ministério;

b) Propostas de relatórios anuais de execução orçamental;

c) Princípios orientadores da política do Sector, relativos à elaboração e revisão do plano e programas sectoriais;

d) Execução orçamental e financeira e propor as medidas adequadas;

e) Formulação ou a alteração das políticas no âmbito da geologia e minas;

f) Estudos ou propostas dos organismos públicos relativos ao Sector;

g) Projectos de Diplomas Legais que lhe sejam submetidos;

h) Acções de reestruturação ou dinamização do Sector, assegurando a necessária coordenação entre os órgãos do Ministério.

2. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, trimestralmente e é presidido pelo Ministro da Geologia e Minas e tem a seguinte composição:

a) Secretários de Estado;

b) Directores Nacionais ou Equiparados;

c) Directores Gerais das Instituições Tuteladas.

3. Sempre que os assuntos em análise o exijam, o Ministro da Geologia e Minas pode convidar outros funcionários, técnicos de outros sectores ou áreas especializadas de interesse para o Sector a participarem do Conselho de Direcção.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 7.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 demais serviços do Ministério da Geologia e Minas, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a implementação das normas e procedimentos a prosseguir no Ministério da Geologia e Minas referentes aos recursos financeiros, patrimoniais, da organização do aparelho administrativo e coordenar a aplicação das medidas decorrentes e propor a sua aprovação;
- b) Assegurar a gestão dos meios financeiros afectos ao Ministério da Geologia e Minas, com excepção dos referentes aos investimentos inseridos no Programa de Investimentos Públicos;
- c) Acompanhar e promover uma correcta execução das acções e utilização dos recursos financeiros de acordo com os planos nacionais e sectorial, bem como das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) Estudar e propor medidas de racionalização, conservação, manutenção e protecção do património afecto ao Ministério da Geologia e Minas e velar pela sua execução;
- e) Estudar e promover a aplicação no Ministério de medidas de aperfeiçoamento organizacional, de modernização e racionalização administrativa;
- f) Organizar e gerir os serviços de recepção geral da correspondência do Ministério, zelar pela manutenção das instalações, assegurar a eficiência das redes de comunicações, a eficiência e a economia dos meios técnicos;
- g) Elaborar os relatórios de contas e de gestão do Ministério da Geologia e Minas e submeter a aprovação atempada do Ministro;
- h) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente e controlar a gestão de todo o património do Ministério da Geologia e Minas;
- i) Assegurar o fornecimento atempado e adequado de serviços, de meios financeiros e de materiais necessários aos serviços do Ministério da Geologia e Minas;
- j) Manter actualizado o arquivo documental do património do Ministério da Geologia e Minas.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

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

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução de todas as tarefas.

ARTIGO 8.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 dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

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

- a) Assegurar e executar a gestão integrada dos recursos humanos do Ministério, nos domínios do recrutamento, selecção e integração de pessoal, gestão administrativa, gestão de carreiras, formação e desenvolvimento do capital humano do Ministério, remunerações, recompensas e benefícios, relações laborais, saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - b) Propor e executar as políticas e metodologias de acompanhamento ao desenvolvimento dos recursos humanos do Sector Mineiro;
 - c) Executar as políticas específicas de protecção social, assistência social, actividades de lazer relacionadas com os trabalhadores, saúde, segurança e higiene no trabalho;
 - d) Propor as estratégias, políticas e as acções para a execução e desenvolvimento de competências transversais, técnicas comportamentais que permitem um desenvolvimento acelerado do capital humano necessário e consentâneo com os objetivos estratégicos do Ministério;
 - e) Coordenar as acções para o desenvolvimento do capital humano no Sector Geológico Mineiro angolano, estabelecendo a orientação metodológica junto dos órgãos de pessoal ou de recursos humanos das empresas e fornecendo assistência técnica para o melhoramento da eficácia e da eficiência das suas capacidades operativas;
 - f) Promover e assegurar a realização de cursos de integração, capacitação, reciclagem, aperfeiçoamento e reconversão profissionais, conferências e outras iniciativas sobre temas relacionados com as necessidades do tecido geológico mineiro;
 - g) Elaborar, em parceria com os serviços competentes dos Ministérios da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e da Educação, programas de formação de formadores, capacitando-os no sentido de se tornarem os multiplicadores dos processos formativos;
 - h) Coordenar, avaliar e executar os planos de formação desenvolvidos pelos demais serviços do Ministério numa perspectiva de maior operacionalização e rentabilização dos recursos disponíveis.
3. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:
- 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, cuja nomeação é antecedida de parecer prévio do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública.

ARTIGO 9.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 funções principais a preparação de medidas de política e estratégia do Sector da Geologia e Minas, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística, dentre outras.

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

- a) Realizar estudos que contribuam para a formulação de estratégias e políticas para o Sector Geológico e Mineiro;
- b) Analisar a evolução da actividade económica e financeira no âmbito da actuação do Ministério e avaliar os resultados da implementação das medidas de política neste domínio;
- c) Elaborar em colaboração com os demais órgãos e organismos os projectos anuais de investimento no âmbito do Ministério e acompanhar a sua execução;
- d) Assegurar a coordenação e análise da produção estatística e a difusão da respectiva informação;
- e) Assegurar a coordenação e adequação dos sistemas de informação e gestão dos meios informáticos do Ministério da Geologia e Minas;
- f) Elaborar, anualmente, e em estreita colaboração com os órgãos e empresas do Sector, o relatório das actividades geológicas e mineiras;
- g) Exercer as funções cometidas ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, nos termos da legislação sobre os órgãos de planificação.
- h) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

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

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

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

ARTIGO 10.º

(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção do Ministério da Geologia e Minas é o serviço de apoio técnico que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do MGM.

2. O Gabinete de Inspeção, como serviço fiscalizador da actividade do Sector e sem prejuízo das tarefas especialmente atribuídas a outros órgãos ou organismos, incumbe nomeadamente:

- a) Proceder ao acompanhamento e à fiscalização do cumprimento das funções horizontais ou da organização e funcionamento dos serviços do Ministério no que se refere à legalidade dos actos, à eficiência e ao rendimento dos serviços, à utilização dos meios, bem como à proposição de medidas de correcção e de melhoria;
- b) Zelar pelo cumprimento das normas da deontologia, probidade, ética e legalidade dos actos dos funcionários públicos do Sector;
- c) Inspeccionar e fiscalizar o exercício das actividades geológicas e mineiras a nível nacional;
- d) Propor e executar os programas, as normas ou os procedimentos necessários à realização das inspecções periódicas e regulares das actividades mineiras no País;
- e) Promover, nos termos da legislação vigente, a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e actos processuais para a prossecução das atribuições específicas que lhe estão cometidas;
- f) Promover a institucionalização de formas a colaboração e coordenação com os demais serviços públicos com competência para intervir no sistema de fiscalização, de prevenção e de repressão das respectivas infracções;
- g) Colaborar com os demais órgãos e organismos de inspecção, de harmonia com o previsto na lei e no presente Diploma;
- h) Assegurar a execução, em todo o Sector, das demais atribuições de inspecção e fiscalização que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral equiparado a um Director Nacional.

ARTIGO 11.º

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso do Ministério da Geologia e Minas, bem como o depositário de todos os contratos não mineiros negociados e celebrados pelos serviços do MGM.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar todas as questões de natureza jurídica que lhe sejam submetidas;
- b) Elaborar pareceres, informações e estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- c) Representar o Ministério da Geologia e Minas em actos de natureza judicial para os quais seja especificamente mandatado;

- d) Formular propostas de legislação ou de revisão da legislação existente de interesse para o Sector Geológico e Mineiro ou sempre que mandatado;
 - e) Propor e acompanhar as acções judiciais nas quais o Ministério da Geologia e Minas tenha interesse ou seja parte;
 - f) Assessorar o Ministro, os Secretários de Estado e os Directores nas questões de natureza jurídica;
 - g) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada e difundir a que for de interesse para o Sector Geológico e Mineiro;
 - h) Manter actualizado o arquivo dos contratos celebrados pelo Ministério da Geologia e Minas e zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelas partes contratantes;
 - i) Manter o Ministro, os Secretários de Estado e os Directores informados sobre as matérias de carácter jurídico de interesse para o Ministério e sobre as atribuições legais;
 - j) Acompanhar as questões legais inerentes aos acordos celebrados pelo Ministério da Geologia e Minas;
 - k) Proceder à legalização do património pertencente ao Ministério da Geologia e Minas, aos órgãos tutelados e às empresas nas quais tenha interesses patrimoniais;
 - l) Acompanhar os conflitos de natureza patrimonial, laboral ou de qualquer outra índole jurídica que afectem os interesses do Ministério da Geologia e Minas, dos órgãos e das empresas tuteladas;
 - m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.
3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

ARTIGO 12.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 externa.
2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:
 - a) Prestar pontualmente aos serviços do Ministério e demais entidades interessadas, informações sobre os principais acontecimentos no contexto dos organismos internacionais;
 - b) Criar condições para usufruto efectivo de benefícios de natureza geológica e mineira, proporcionados pelos organismos internacionais;
 - c) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa aos acordos de cooperação dos quais Angola é parte, especialmente sobre os acordos que tenham a ver directa ou indirectamente com o Sector Geológico e Mineiro;
 - d) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões bilaterais, assistir às reuniões destas e exercer o mandato que lhe seja outorgado;
 - e) Ser o depositário dos instrumentos jurídicos internacionais que Angola seja parte e/ou MGM;

- f) Acompanhar o cumprimento dos compromissos internacionais assumidos pelo Sector, bem como a participação de representantes do MGM nos eventos que sejam promovidos;
 - g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.
4. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério da Geologia e Minas.
2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:
 - a) Administrar todo o sistema de informação do Ministério;
 - b) Desenvolver tecnologias de informação e gerir sistemas de informação;
 - c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
 - d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;
 - e) Zelar pelo funcionamento da rede informática do Ministério, tanto em larga como em pequena escala;
 - f) Velar por todo o equipamento informático fixo e móvel em uso no Ministério;
 - g) Definir e gerir as normas, regras e procedimentos de uso e funcionamento do sistema de informação do MGM;
 - h) Formular programas, planos, directrizes, objectivos e metas de serviços de internet, aplicativos de voz, dados e multimédia, bem como sobre o uso, armazenamento e protecção de dados;
 - i) Incentivar a política de segurança e encriptação de dados no domínio das tecnologias de informação;
 - j) Promover o surgimento de parques temáticos do Sector no domínio das tecnologias de informação, com especial ênfase para o uso de softwares;
 - k) Gerir o sistema de internet, intranet, redes comunicações e assistência técnica aos utentes, bem como gerir a página de internet, a base de dados dos mídias e postais de informação institucionais do MGM;
 - l) Gerir conjuntamente com o Centro de Documentação e Informação a base de dados de imagens do MGM e arquivos audiovisuais;
 - m) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;
 - n) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;

- e) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de softwares específicos e sua respectiva manutenção;
- f) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;
- g) Intervir na aquisição de equipamentos de informática e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
- h) Implementar programas de formação, visando o uso das novas tecnologias de informação por todos os órgãos e serviços do Ministério da Geologia e Minas;
- i) Executar os programas do MGM relativos ao uso económico e adequado dos equipamentos e novas tecnologias;
- j) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam alocadas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete coordenar e dirigir a execução das tarefas do Gabinete.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.º

(Natureza)

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

ARTIGO 15.º

(Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado)

1. O Ministro e os Secretários de Estado são auxiliados por Gabinetes constituídos por um corpo de responsáveis, consultores e pessoal administrativo que integram o quadro de pessoal temporário, nos termos da lei.
2. O pessoal dos Gabinetes previstos no número anterior é de livre nomeação e contratação.
3. A composição, competências, forma de provimento e categoria do pessoal dos Gabinetes referidos no presente artigo são as definidas na legislação em vigor sobre a matéria.

SECÇÃO V

Serviços Executivos Directos

ARTIGO 16.º

(Direcção Nacional de Minas)

1. A Direcção Nacional de Minas é o serviço executivo directo do Ministério da Geologia e Minas responsável pelo fomento, promoção, acompanhamento e orientação das actividades mineiras, bem como pela supervisão da exploração e beneficiamento, circulação e comercialização dos recursos minerais.
2. A Direcção Nacional de Minas tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a execução da política mineira do País, a promoção e o aproveitamento racional e sustentado dos recursos minerais;
- b) Coordenar e supervisionar toda a actividade de exploração, beneficiamento, circulação e comercialização dos recursos minerais no território nacional;

- c) Acompanhar e supervisionar o funcionamento regular das empresas autorizadas a desenvolver actividades mineiras, com base nos planos e programas anuais de exploração, produção, comercialização e investimentos, assim como dos indicadores macro-económicos disponíveis;
- d) Velar pelo cumprimento das normas técnicas aplicáveis à actividade mineira e pelo respeito ao ambiente, segurança mineira, à legislação e às melhores práticas aplicáveis à indústria mineira, por parte dos operadores mineiros;
- e) Propor medidas de política e outras que contribuam para a exploração diversificada e racional dos recursos minerais nacionais;
- f) Certificar a circulação ou a importação de maquinaria ou equipamentos mineiros que exijam a observância de normas de segurança específicas, em colaboração com as entidades competentes;
- g) Supervisionar o uso dos equipamentos específicos e a tecnologia usada na indústria mineira, o seu transporte, o armazenamento de materiais explosivos destinados às actividades mineiras e outros meios e equipamentos perigosos;
- h) Controlar e coordenar a exportação e o trânsito de recursos minerais provenientes da exploração ou beneficiamento mineiro, destinados à comercialização;
- i) Controlar e manter actualizada uma base de dados técnicos, relativa à exportação de minerais;
- j) Preparar mapas actualizados da exploração mineira no País, em estreita colaboração com a Direcção de Licenciamento e Cadastro Mineiro, o Instituto Geológico de Angola e outros serviços afins;
- k) Conhecer e acompanhar os mercados internacionais de produtos mineiros existentes no País, mantendo uma base de dados actualizada;
- l) Manter uma base de dados relativa à situação económica nacional e internacional inerente aos minerais e às maiores empresas do ramo;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam alocadas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Minas compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Desenvolvimento Mineiro e de Promoção de Investimentos;
- b) Departamento de Controle de Actividade Mineira;
- c) Departamento de Assistência à Exploração em Pequena Escala.

4. A Direcção Nacional de Minas é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro)

1. A Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro é o serviço executivo directo do Ministério ao qual compete preparar os processos relativos ao licenciamento e cadastro georreferenciado das actividades de prospecção, pesquisa e exploração dos recursos minerais do País, nos termos da lei.

2. A Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a execução da política mineira do País no domínio do licenciamento e cadastro mineiros em todo o território nacional;
- b) Organizar os processos para o licenciamento das actividades geológico- mineiras e demais documentos para a outorga de direitos mineiros;
- c) Proceder à publicação dos editais relativos aos direitos mineiros e às áreas de concessão requeridas para prevenir a sobreposição de direitos e reclamações pertinentes;
- d) Proceder à marcação, observação física e à demarcação das áreas de concessão para o exercício dos direitos mineiros concedidos legalmente;
- e) Efectuar o registo dos direitos mineiros concedidos e proceder à sua publicação no Diário da República;
- f) Actualizar o cadastro e os mapas de concessões mineiras de acordo com uma nomenclatura de fácil interpretação, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Minas, o Instituto Geológico de Angola e os demais serviços afins;
- g) Analisar e submeter ao Ministro os processos de pedido e de prorrogação de direitos mineiros, em coordenação com a Direcção Nacional de Minas, o Instituto Geológico de Angola e o Gabinete Jurídico;
- h) Efectuar o registo das empresas mineiras e proceder à sua actualização no cadastro mineiro;
- i) Emitir parecer sobre assuntos para os quais for solicitado superiormente;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Licenciamento e Registo Mineiro;
- b) Departamento de Topografia e Desenho;
- c) Departamento de Cadastro Mineiro.

4. A Direcção Nacional de Licenciamento e Cadastro Mineiro é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 18.º

(Direcção Nacional de Geologia)

1. A Direcção Nacional de Geologia, abreviadamente designada por (DNG), é o serviço executivo directo do Ministério da Geologia e Minas responsável pelo fomento, promoção, acompanhamento e desenvolvimento dos programas e das actividades geológico-mineiras no território nacional.

2. A DNG tem as seguintes atribuições:

- a) Cooperar e velar pela execução da política geológica no País;
- b) Supervisionar as actividades geológicas e geotécnicas desenvolvidas no território nacional;
- c) Velar pelo cumprimento das normas técnicas aplicáveis à actividade geológica, em cooperação com o Instituto Geológico de Angola;
- d) Propor medidas de fomento, promoção e dinamização de projectos geológicos, criando condições

- e) Dinamizar as acções atinentes à prevenção de desastres naturais, em estreita colaboração com o Instituto Geológico de Angola, a Protecção Civil e demais entidades competentes;
- f) Controlar a exportação temporária de amostras geológicas para estudos e análise, em estreita colaboração com o Instituto Geológico de Angola;
- g) Propor a aplicação de medidas de política no âmbito geológico, em conformidade com as orientações superiores;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Geologia compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Geologia e Geotécnica;
- b) Departamento de Estudo e Risco Geológico.

4. A Direcção Nacional de Geologia é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 19.º

(Direcção Nacional do Ambiente e Segurança)

1. A Direcção Nacional do Ambiente e Segurança, abreviadamente designada por (DNAS), é o serviço executivo directo do Ministério da Geologia e Minas responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento dos programas relativos à protecção do ambiente, no âmbito das actividades geológico-mineiras em todo o território nacional.

2. A DNAS exerce as suas funções em estreita coordenação e parceria com o Ministério do Ambiente e tem as seguintes atribuições:

- a) Velar pela execução das disposições do Código Mineiro em matéria de ambiente, relativamente à protecção e conservação da flora e fauna, sem prejuízo de normas sobre a mesma matéria que sejam mais benéficas a conservação destes recursos;
- b) Zelar pelo cumprimento escrupuloso das regras e recomendações constantes do Estudo de Impacte Ambiental aprovadas pelo Ministério do Ambiente para cada projecto de iniciativa empresarial mineira;
- c) Cuidar da protecção do ambiente através da redução do impacto negativo que as operações geológico-mineiras possam causar ao ambiente;
- d) Zelar pela pronta e eficaz reparação dos efeitos nefastos que sejam provocados pelo exercício das operações decorrentes das actividades geológico-mineiras;
- e) Trabalhar em estreita coordenação com a Direcção Nacional do Ambiente e Segurança e a Inspeção Geral do MGM no combate às práticas que atentem contra a natureza e as regras ambientais;
- f) Colaborar com o Ministério do Ambiente e demais órgãos conexos, em conformidade com o previsto na lei e no presente Diploma;
- g) Zelar pela rigorosa observância das regras sobre segurança, os direitos das comunidades locais bem como a protecção, preservação e defesa do ambiente com vista à exploração sustentável dos recursos minerais;

- h) Dinamizar acções atinentes à protecção e preservação do meio marinho, em harmonia com a Convenção da Organização das Nações Unidas sobre o Direito do Mar, designadamente a sua Parte XII;
 - i) Propor medidas de suspensão das operações mineiras em caso de risco grave para a vida e para a saúde das populações, para o ambiente, a fauna ou a flora;
 - j) Supervisionar e acompanhar o cumprimento das obrigações dos titulares de direitos mineiros, estabelecidas no n.º 3 do artigo 64.º, artigo 69.º, artigo 70.º, bem como nas alíneas m), n) e s) do artigo 93.º do Código Mineiro, no domínio da protecção ambiental e segurança industrial mineira;
 - k) Propor políticas, estratégias e estudos com vista ao aproveitamento dos minerais, com plena observância das Leis de Bases do Ambiente, dos Recursos Biológicos e Aquáticos, de Águas e das Normas sobre a Avaliação do Impacte Ambiental;
 - l) Após avaliação e resultado das auditorias, propor ao Ministro a revisão do sistema de gestão ambiental implantado nas empresas, tendo como finalidade a correcção de medidas que não assegurem eficazmente a implementação das regras e princípios jurídicos ambientais estabelecidos no Código Mineiro, na legislação específica, na legislação internacional aplicável e na política ambiental do Executivo;
 - m) Informar as comunidades locais das áreas de concessão e implementação dos projectos mineiros sobre a avaliação do impacte ambiental, sempre que este revele poder vir a afectar o ambiente da zona em que habitam, bem como das medidas que o titular dos direitos mineiros tomar para evitar ou mitigar eventuais prejuízos decorrentes da exploração de minerais;
 - n) Assegurar que os titulares de direitos mineiros, depois de terminados os trabalhos, procedam à restauração dos terrenos e à recuperação paisagística, conforme previsto no Estudo de Avaliação de Impacte Ambiental;
 - o) Comunicar as autoridades locais sobre o trânsito de minerais por onde circularem os mesmos, sempre que tais minerais sejam susceptíveis de causar danos à saúde das pessoas ou ao ambiente;
 - p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.
3. A Direcção Nacional do Ambiente e Segurança compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Produção Ambiental;
 - b) Departamento de Segurança Industrial.
4. A DNAS é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 20.º

(Direcção Nacional de Negociações das Concessões Mineiras)

1. A Direcção Nacional de Negociações das Concessões Mineiras é o serviço executivo directo de apoio às Comissões de Negociação das Concessões Mineiras, responsável pela elaboração e implementação do quadro negocial das concessões mineiras, ao qual compete especificamente:

- a) Preparar e acompanhar as negociações relativas à celebração de contratos de outorga de direitos mineiros;
- b) Elaborar estudos sobre metodologias de negociação e de defesa dos interesses do Sector, nas negociações contratuais;
- c) Zelar pelo cumprimento das obrigações das concessionárias, nos termos das disposições contratuais;
- d) Criar e manter actualizado o arquivo sobre os contratos negociados;
- e) Preparar as actas dos processos negociais e manter o Ministro da Geologia e Minas informado sobre o estado de execução dos contratos ou de eventuais alterações aos mesmos;
- f) Zelar pelo cumprimento das agendas e mandatos negociais aprovados pelo Ministro da Geologia e Minas;
- g) Pronunciar-se sobre questões que lhe sejam submetidas no âmbito das suas competências;
- h) Ser o depositário dos contratos mineiros negociados e homologados pelo Ministro da Geologia e Minas;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.

2. A Direcção Nacional de Negociações das Concessões Mineiras compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Negociações;
- b) Departamento de Gestão de Contratos.

3. A Direcção Nacional de Negociações das Concessões Mineiras é dirigida por um Director Nacional.

CAPÍTULO IV Disposição Final

ARTIGO 21.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal do regime geral e especial e o organigrama do Ministério da Geologia e Minas 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 Geologia e Minas, Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Finanças.

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

ARTIGO 22.º

(Regulamento Interno)

Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Geologia e Minas.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º Carreira Geral

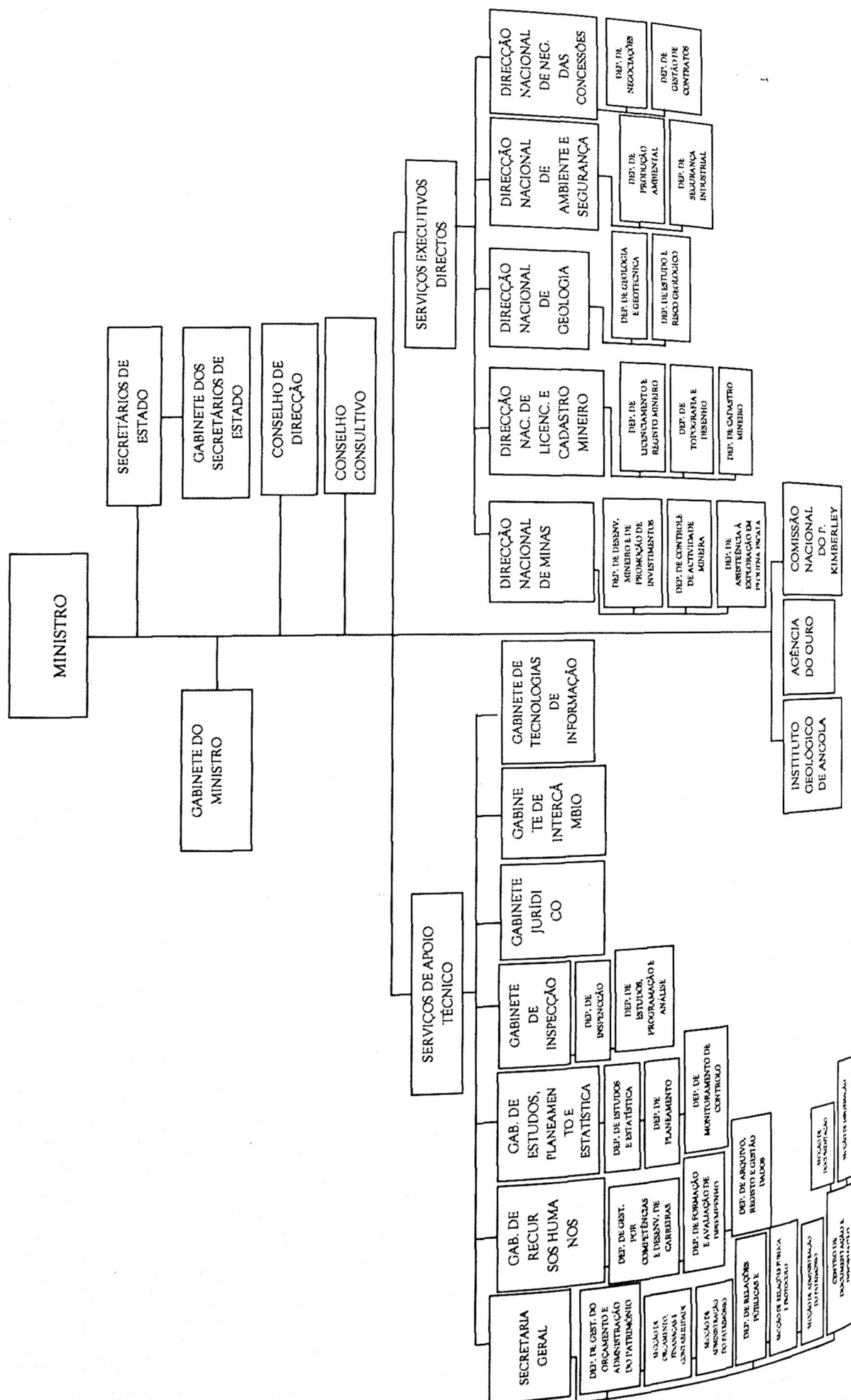
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Direcção		Director Nacional ou Equiparado		12
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		25
		Chefe de Secção		6
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Engenheiro de Minas, Engenheiro de Petróleo, Geofísicos, Geólogos, Economista, Marketing, Analista de Sistemas, Engenheiro Informático, Estatísticos, Linguistas, Psicólogos, Sociólogos, Auditores, Juristas, Relações Internacionais, Topógrafo, Ambientalista, Gestão de Recursos Humanos, Gestão e Administração Pública	50
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Economia, Engenharia de Minas, Engenharia de Petróleo, Geofísica, Geologia, Contabilidade, Direito, Marketing, Análise de Sistemas, Engenharia Informática, Estatística, Línguas, Psicologia, Sociologia, Auditoria, Relações Internacionais, Topografia, Ambientalista	29
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Técnico de Estatística, Técnico de Recursos Humanos, Técnico Auditor, Técnico de Planificação, Técnico de Informática, Técnico de Contabilidade, Técnico de Administração e Finanças, Topógrafos, Técnicos em Ciências Sociais e Exactas, Gestão de Recursos Humanos, Gestão e Administração Pública, Gestão de Dados	52
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		61
		Primeiro Oficial		
		Segundo Oficial		
		Terceiro Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		30
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Operária	Operário Qualificado de 1.ª Classe		256
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado		
		Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
Total				

ANEXO II

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º Carreira Especial — Inspectiva

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direção e Chefia		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
		Inspector Geral-Adjunto		2
Inspector Superior	Inspectora Superior	Inspector Assessor Principal	Engenheiro de Minas, Engenheiro de Petróleo, Geofísicos, Geólogos, Economista, Marketing, Analista de Sistemas, Engenheiro Informático, Estatísticos, Linguistas, Psicólogos, Sociólogos, Auditores, Juristas, Relações Internacionais, Topógrafo, Ambientalista, Gestão e Administração Pública.	10
		Inspector Primeiro Assessor		
		Inspector Assessor		
		Inspector Superior Principal		
		Inspector Superior de 1.ª Classe		
		Inspector Superior de 2.ª Classe		
Inspector Técnico	Inspectora Técnica	Inspector Especialista Principal	Economia, Engenharia de Minas, Engenharia de Petróleo, Geofísica, Geologia, Contabilidade, Direito, Marketing, Análise de Sistemas, Engenharia Informática, Estatística, Línguas, Psicologia, Sociologia, Auditoria, Relações Internacionais, Topografia, Ambientalista	10
		Inspector Especialista de 1.ª Classe		
		Inspector Especialista de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 1.ª Classe		
		Inspector Técnico de 2.ª Classe		
		Inspector Técnico de 3.ª Classe		
Subinspector	Subinspectora	Subinspector Principal de 1.ª Classe	Técnico de Estatística, Técnico de Recursos Humanos, Técnico Auditor, Técnico de Planificação, Técnico de Informática, Técnico de Contabilidade, Técnico de Administração e Finanças, Topógrafos, Técnicos de Petróleo, Técnicos em Ciências Sociais e Exactas, Gestão e Administração Pública	18
		Subinspector Principal de 2.ª Classe		
		Subinspector Principal de 3.ª Classe		
		Subinspector de 1.ª Classe		
		Subinspector de 2.ª Classe		
		Subinspector de 3.ª Classe		
Total				43

Organigrama a que se refere o artigo 21.º



Decreto Presidencial n.º 177/14
de 25 de Julho

Considerando que com a aprovação do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, foram estabelecidas novas Regras de Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado, suscitando a necessidade de adequar o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria ao referido Diploma, criando uma estrutura que melhor possibilite a execução das políticas e programas aprovados para o Sector da Indústria;

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 Indústria, 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 186/13, de 8 de Novembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO
MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA**CAPÍTULO I**
Disposições Gerais**ARTIGO 1.º**
(Natureza)

O Ministério da Indústria, abreviadamente designado, por «MIND», é o Departamento Ministerial Auxiliar do Presidente da República e Titular do Poder Executivo nas funções de Governação e de Administração que tem por missão propor a formulação e a condução, execução, avaliação e controlo da política do Executivo no domínio da indústria transformadora e da prestação de serviços industriais.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Ministério da Indústria tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução da política nacional no domínio da indústria transformadora;
- b) Elaborar, no quadro do planeamento geral de desenvolvimento do País, os programas relativos ao desenvolvimento industrial;
- c) Apoiar os operadores industriais promovendo a disciplina no exercício das suas actividades;
- d) Promover e garantir a qualidade dos produtos industriais;
- e) Aprovar regulamentos técnicos relativos à qualidade dos produtos, dos processos industriais e de segurança industrial;
- f) Promover a aplicação do sistema de garantia e protecção da propriedade industrial e das indicações geográficas;
- g) Assegurar a fiscalização a nível nacional do exercício das actividades industriais, prevenindo e reprimindo as desconformidades e as infracções;
- h) Promover a institucionalização das formas de colaboração com os demais serviços públicos, com competência para intervir no sistema de fiscalização da indústria nacional;
- i) Apoiar e incentivar o incremento da produção industrial nacional;
- j) Incentivar, apoiar e promover o aproveitamento racional e a transformação dos produtos nacionais de origem vegetal, mineral, florestal e animal, de modo a criar cadeias de produção e agregar valor a produção nacional, respeitando o ambiente em todo o território nacional;
- k) Promover a criação e o desenvolvimento de Clusters onde existam vantagens comparativas para o efeito;
- l) Estimular o investimento público e privado que contribua para a prossecução dos objectivos fundamentais do desenvolvimento económico e industrial do País;
- m) Promover o empreendedorismo industrial e desenvolvimento de empresas industriais;
- n) Promover a inovação industrial e o desenvolvimento tecnológico através de uma adequada selecção, aquisição, adaptação e divulgação de tecnologias relacionadas com o Sector Industrial;
- o) Zelar pela melhoria das condições de trabalho no Sector, designadamente nos domínios da segurança, da higiene, do ambiente e da salubridade das indústrias;
- p) Promover e apoiar o associativismo empresarial e o estabelecimento de formas adequadas de diálogo e concertação entre o Estado e os órgãos representativos dos industriais e dos trabalhadores;
- q) Elaborar propostas de políticas sectoriais com interesse para o desenvolvimento da actividade industrial no País;
- r) Promover a cooperação internacional no domínio industrial e em particular, a celebração de acordos bilaterais ou multilaterais que facilitem a entrada

efectiva dos produtos industriais nacionais nos mercados externos e a aquisição de capitais, bens e equipamentos, de conhecimentos e de tecnologias indispensáveis ao desenvolvimento industrial de Angola;

- s) Formular propostas de revisão, adequação e actualização da legislação de interesse para o Sector Industrial, concertando, por auscultação ou solicitações dos agentes e operadores industriais;
- t) Promover a criação dos instrumentos necessários ao desenvolvimento da indústria em zonas industriais, pólos de desenvolvimento industrial e zonas económicas especiais, entre outras vocacionadas para o efeito;
- u) Promover a produção de equipamentos industriais no País e a sua utilização nos projectos industriais licenciados;
- v) Promover o desenvolvimento harmonioso do Sector Industrial a fim de licenciar, orientar, coordenar, fiscalizar e registar as actividades industriais;
- w) Promover a elevação da produtividade no sector de acordo com o progresso técnico e científico, mediante melhor racionalização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- x) Promover, em colaboração com os organismos competentes do Estado, formas de enquadramento, correcção, combate e prevenção do exercício ilegal da actividade industrial;
- y) Promover a formação e aperfeiçoamento técnico profissional dos quadros do Sector Industrial;
- z) Exercer todas as atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério da Indústria compreende os seguintes órgãos e serviços:

- 1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.
- 2. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete de Recursos Humanos;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d) Gabinete Jurídico;
 - e) Gabinete de Intercâmbio;
 - f) Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - g) Gabinete de Inspecção.
- 3. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinete do Secretário de Estado.
- 4. Serviços Executivos Directos:
 - a) Direcção Nacional de Industrialização;
 - b) Direcção Nacional de Cadastro e Licenciamento Industrial;
 - c) Gabinete Técnico de Promoção do Ambiente e Segurança na Indústria.

5. Órgãos Tutelados:

- a) Instituto de Desenvolvimento Industrial de Angola (IDIA);
- b) Instituto Angolano de Propriedade Industrial (IAP);
- c) Instituto Angolano de Normalização e Qualidade (IANORQ).

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. O Ministério da Indústria é dirigido pelo respectivo Ministro, que coordena toda a sua actividade, e o funcionamento dos órgãos e serviços que o integram, aos quais pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir sobre assuntos relativos a actividade e funcionamento que lhe forem afectos.

2. No exercício das suas funções, o Ministro é coadjuvado por um Secretário de Estado.

ARTIGO 5.º (Competências do Ministro)

Compete ao Ministro da Indústria, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo, assegurar, promover a gestão e fiscalização da actividade dos órgãos e serviços integrados no Ministério da Indústria.

SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio ao Ministro, incumbido de conhecer e apreciar os assuntos ou matérias a ele submetidos.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integram:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Quadros do Ministério;
- d) Directores dos Órgãos Tutelados ou de Superintendência do Ministro;
- e) Outras entidades convidadas pelo Ministro, vinculadas ou não ao Ministério, cuja participação se revele conveniente e útil.

3. O Conselho Consultivo reúne-se em regra duas vezes por ano, designadamente, no primeiro trimestre e no último trimestre de cada ano civil.

ARTIGO 7.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Ministro, incumbido de apoiá-lo na coordenação das actividades dos diversos serviços do Ministério.

2. O objectivo geral do Conselho de Direcção é de acompanhar e avaliar a execução do programa das actividades dos diversos serviços do Sector da Indústria.

3. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Secretário de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores dos Órgãos Tutelados ou de Superintendência do Ministério;
- d) Outras entidades convidadas pelo Ministro, não vinculadas ao Ministério, cuja participação se revele conveniente e útil.

4. O Conselho de Direcção reúne-se em regra trimestralmente.

SECÇÃO III Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 8.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério, nomeadamente do orçamento do património, das relações públicas e da documentação e informação.

2. Compete à Secretaria Geral:

- a) Contribuir para definição das normas a prosseguir no Ministério da Indústria referentes aos recursos financeiros, patrimoniais, da organização do aparelho administrativo e coordenar a aplicação das medidas delas decorrentes;
- b) Assegurar o registo das situações relativas à gestão dos meios financeiros, com excepção dos referentes aos investimentos afectos ao Ministério e inseridos no Programa de Investimentos Públicos;
- c) Acompanhar e promover uma correcta e rentável execução das acções e aplicações dos recursos financeiros de acordo com os Planos Nacional e Sectorial, bem como as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) Estudar e propor medidas de racionalização, conservação, manutenção e protecção do património afecto ao Ministério e velar pela sua execução;
- e) Estudar e promover a aplicação no Ministério de medidas de aperfeiçoamento organizacional, de modernização e racionalização administrativas;
- f) Organizar e gerir os serviços de recepção geral do Ministério, zelar pela manutenção das respectivas instalações e assegurar a eficiência da sua rede de comunicações;
- g) Elaborar o relatório de contas e de gestão do Ministério e submeter a apreciação do Ministro;
- h) Elaborar o projecto de orçamento do Ministério;
- i) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e controlar a gestão do seu património;
- j) Assegurar regularmente o apoio e o fornecimento de serviços, finanças e de materiais necessários aos órgãos e serviços do Ministério;
- k) Organizar, conservar e difundir toda a documentação de natureza técnica de interesse para o Ministério, em suportes tradicionais e multimédia;
- l) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca do Ministério;

m) Assegurar os serviços de tradução e interpretação;

n) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações autorizadas sobre as diversas actividades do Ministério;

o) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro e do Secretário de Estado, que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;

p) Manter actualizado o arquivo documental do património do Ministério.

q) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património que compreende:

i. Secção de Gestão do Orçamento;

ii. Secção de Administração e Património.

b) Departamento de Relações Públicas e Expediente que compreende:

i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;

ii. Secção de Expediente.

c) Centro de Documentação e Informação que compreende:

i. Secção de Documentação;

ii. Secção de Informação.

4. Cada Departamento da Secretaria Geral pode ter até duas secções.

5. O Centro de Documentação e Informação é equiparado a Departamento.

6. A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral equiparado a Director Nacional que assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental e financeira do Ministério.

ARTIGO 9.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 do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

2. Compete ao Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Estudar e propor superiormente as estratégias e políticas para o desenvolvimento dos recursos humanos e formação de quadros do Sector;
- b) Promover e elaborar estudos para determinar o quadro de pessoal existente no Ministério, assim como das vacaturas;
- c) Preparar a realização de concursos públicos de ingresso, de promoção de carreiras e de acesso;
- d) Planificar a distribuição dos quadros no Ministério, conforme as capacidades e aptidão dos quadros;
- e) Assegurar a realização periódica da avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério;
- f) Analisar e implementar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia de reservas de quadros;
- g) Assegurar a correcta aplicação de normas e procedimentos sobre processamento de salários e outros suplementos retributivos;

- h) Colaborar no levantamento das necessidades de formação junto do serviço e órgão do Ministério, para elaboração do plano anual de formação;
- i) Propor critérios de selecção para formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- j) Gerir os processos e arquivos de dados dos funcionários do Ministério;
- k) Promover e assegurar a marcha dos processos disciplinares movidos contra funcionários do Ministério;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Departamento de Gestão por Competência 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, cuja nomeação é antecedida de parecer prévio do titular do departamento ministerial responsável pela Administração Pública.

ARTIGO 10.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 principais funções, entre outras, a preparação de medidas de política e estratégia do Ministério, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística, dentre outros.

2. Compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) Realizar estudos que contribuam para a formulação de estratégias e políticas para o Sector Industrial;
- b) Analisar a evolução da actividade económica no âmbito da actuação do Ministério e avaliar os resultados da implementação das medidas de política neste domínio;
- c) Elaborar, em colaboração com os demais órgãos e organismos, os projectos anuais de investimento do Ministério e acompanhar a sua execução;
- d) Garantir a produção estatística da produção nacional do Sector e a difusão da respectiva informação;
- e) Elaborar relatórios trimestrais e anuais em estreita colaboração com os órgãos do Sector Industrial;
- f) Exercer as funções cometidas ao Gabinete de Estudos e Planeamento, nos termos da legislação sobre os órgãos de planificação;
- g) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério;
- h) Elaborar o projecto de orçamento do programa de investimento público do Ministério;
- i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos Serviços do Departamento Ministerial e das actividades do Sector da Indústria Transformadora.

2. Compete ao Gabinete de Inspeção:

- a) Proceder ao acompanhamento, apoio e à fiscalização do cumprimento das funções horizontais ou da organização e funcionamento dos serviços do Ministério no que se refere à legalidade dos actos, à eficiência e ao rendimento dos serviços, a utilização dos meios, bem como a proposição de medidas de correcção e de melhoria;
- b) Propor, nos termos da legislação vigente, a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e actos processuais para a prossecução das atribuições específicas que lhe estão cometidas;
- c) Promover a institucionalização de formas de colaboração e de coordenação com os demais serviços públicos com competência para intervir no sistema de fiscalização, na prevenção e repressão das respectivas infracções;
- d) Colaborar com os demais organismos de inspeção, de harmonia com o previsto na lei e no presente Diploma;
- e) Assegurar a execução, em todo o território nacional, no âmbito da actividade inspectiva transversal, das demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. Para a prossecução das suas atribuições, podem ser criadas brigadas de inspeção e fiscalização conjuntas, ou comissões de inquéritos e sindicâncias ou outras, chefiadas por técnicos do Ministério da Indústria ou de outros órgãos ou serviços de inspeção que prossigam os mesmos objectivos.

4. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

5. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 12.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, ao qual cabe realizar toda a actividade de assessoria e de estudos nos domínios jurídico, legislativo, regulamentar e do contencioso.

2. Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Elaborar pareceres, informações e estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) Participar nas negociações e dar cunho jurídico aos contratos, acordos ou protocolos no domínio da indústria;
- c) Representar o Ministério da Indústria em actos jurídicos e processos judiciais, mediante delegação expressa do Ministro;
- d) Formular propostas de revisão da legislação de interesse para o Sector Industrial;
- e) Elaborar projectos de Diplomas Legais e demais instrumentos jurídicos no domínio da indústria;
- f) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;
- g) Elaborar estudos sobre a eficácia de Diplomas Legais e propor alterações;
- h) Assessorar o Ministro e o Secretário de Estado nas questões de natureza jurídica;
- i) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada e difundir a que for de interesse para o Sector Industrial;
- j) Manter o Ministro e o Secretário de Estado informados sobre todas as matérias de carácter jurídico e de interesse para o Ministério;
- k) Acompanhar as questões legais inerentes aos acordos celebrados pelo Ministério da Indústria;
- l) Propor e acompanhar as acções judiciais nas quais o Ministério da Indústria tenha interesse ou seja parte nos termos da lei;
- m) Proceder à legalização do património afecto ao Ministério da Indústria;
- n) Acompanhar os conflitos de natureza patrimonial, laboral ou de qualquer outra índole jurídica que afectem interesses do Ministério da Indústria, órgãos e empresas tuteladas;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de realizar as tarefas nos domínios das relações internacionais e cooperação externa.

2. Compete ao Gabinete de Intercâmbio:

- a) Propor a aplicação de medidas de política industrial no âmbito do sistema das relações;

b) Prestar pontualmente aos demais serviços do Ministério e demais entidades interessadas informações sobre os principais acontecimentos no contexto dos organismos económicos internacionais;

c) Proporcionar ao Sector o usufruto efectivo dos benefícios dos organismos internacionais de natureza económica industrial;

d) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa aos acordos de cooperação, memorandos de entendimentos, processos negociais inerentes ao Sector da Indústria, em que Angola esteja inserida, tenha interesse ou seja parte, em articulação com o Gabinete Jurídico;

e) Estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, participar nas reuniões e vincular os pontos de vista de interesse do Ministério;

f) Participar nos trabalhos e nas negociações conducentes à celebração de acordos, tratados, convenções ou protocolos de cooperação, no âmbito do Ministério, bem como, assegurar a sua execução e acompanhamento;

g) Sugerir as medidas técnicas inerentes às políticas de defesa dos interesses nacionais, do Sector da Indústria;

h) Proceder a estudos sobre as matérias inerentes ao objecto da sua actividade;

i) Assegurar a participação do Ministério da Indústria nos organismos bilaterais, regionais ou internacionais, mediante respectivo mandato;

j) Acompanhar regularmente a cooperação entre Angola e as diversas organizações internacionais nas materiais de interesse do Sector Industrial.

k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 14.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

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

2. Compete ao Gabinete de Tecnologias de Informação:

a) Assegurar a coordenação e adequação dos sistemas de informação e gestão dos meios informáticos do Ministério;

b) Assegurar a gestão da base de dados do Ministério e organizar o sistema informático;

c) Gerir e actualizar os conteúdos da página do Ministério na internet;

- d) Analisar os projectos de restrições ou alargamento da rede do sistema informático e garantir as soluções adequadas;
- e) Apoiar os funcionários do Ministério na identificação e solução dos meios informáticos;
- f) Propor a aquisição de equipamentos informáticos e a contratação de melhores soluções de manutenção e assistência técnica dos mesmos, mediante parecer fundamentado;
- g) Elaborar propostas e projectos de modernização tecnológica, adequadas às necessidades do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 15.º (Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado)

1. O Gabinete do Ministro e do Secretário de Estado são serviços que visam o apoio directo e pessoal do Ministro e do Secretário de Estado, na interacção com diferentes serviços internos e as demais instituições públicas e privadas.

2. A composição, competências, formas de provimento e a categoria do pessoal dos gabinetes referidos no presente artigo, regem-se por Diploma próprio.

SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

ARTIGO 16.º (Direcção Nacional de Industrialização)

1. A Direcção Nacional de Industrialização é o serviço encarregue da execução e implementação das estratégias, políticas, programas e medidas de desenvolvimento industrial.

2. Compete à Direcção Nacional de Industrialização:

- a) Planear, preparar, promover e acompanhar a execução das estratégias, políticas programas e medidas de desenvolvimento industrial superiormente aprovadas, com a colaboração das restantes unidades orgânicas e instituições do MIND e em articulação com outros Ministérios, Autoridades Locais (a nível provincial e municipal), associações empresariais e outros parceiros relevantes;
- b) Analisar as condições gerais de funcionamento do Sector Industrial e propor a tomada de medidas pertinentes;
- c) Desenvolver acções e iniciativas que conduzam a boa articulação de estratégias económicas, empresariais e políticas, visando o incremento da produtividade, eficiência e competitividade industrial, assim como a criação de emprego;
- d) Identificar, preparar e propor a realização de estudos e projectos conducentes ao surgimento e desenvolvimento de cluster's industriais;

- e) Identificar, preparar e propor a realização de estudos e projectos que visem a promoção e desenvolvimento das actividades industriais dirigidas à exportação;
 - f) Identificar, preparar e propor a realização de intercâmbio de informações com outros sectores, particularmente, o da Agricultura, das Pescas, da Geologia e Minas, da Energia e Aguas, do Comércio, dos Transportes, visando encontrar soluções de integração estratégica intersectoriais;
 - g) Preparar, propor, interagir e articular medidas com as instituições do Estado e financeiras locais com o objectivo de facilitar o acesso ao crédito por parte das empresas industriais ou dos promotores de actividades industriais;
 - h) Preparar e propor a adopção de estratégias e políticas para a indústria nacional;
 - i) Preparar e propor a celebração de protocolos de cooperação e/ou colaboração, entre o Ministério da Indústria e outras instituições do Estado, visando a articulação de políticas económicas e a complementaridade de programas e projectos industriais;
 - j) Preparar e propor a cooperação entre o Ministério da Indústria e os demais sectores para a criação de Clusters, estimulando-se a interacção entre empresas a montante e a jusante das cadeias de valor, na perspectiva do desenvolvimento proporcional do território nacional;
 - k) Preparar e executar acções e medidas que promovam o surgimento ou incremento de pequenas indústrias no meio rural;
 - l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. A Direcção Nacional da Industrialização tem a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Acompanhamento à Industrialização;
- b) Departamento de Estratégias e Política Industrial;
- c) Departamento de Inovação Industrial.

4. A Direcção Nacional da Industrialização é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 17.º (Direcção Nacional de Cadastro e Licenciamento Industrial)

1. A Direcção Nacional de Cadastro e Licenciamento Industrial é o serviço encarregue do asseguramento da administração industrial englobando o cadastramento e licenciamento das actividades industriais, e respectivo acompanhamento e controlo.

2. Compete à Direcção Nacional de Cadastro e Licenciamento Industrial:

- a) Processar as autorizações prévias e outras licenças de instalação e funcionamento legalmente exigíveis aos estabelecimentos industriais;
- b) Colaborar, com outras autoridades relevantes, na fiscalização e verificação do cumprimento dos requisitos legais em matéria de segurança industrial, higiene e salubridade dos locais de trabalho, defesa

da saúde pública, protecção do meio ambiente e defesa do consumidor;

c) Assegurar o acompanhamento permanente das unidades industriais no terreno e as condições do seu funcionamento, no sentido de identificar obstáculos e condicionantes ao exercício da actividade industrial e propor medidas capazes de os eliminar ou, minimizar os seus impactos negativos;

d) Assegurar a alimentação e manutenção do Cadastro Industrial;

e) Contribuir para a implementação e execução da política industrial;

f) Manter actualizada a informação sobre as actividades industriais no País, as condições gerais do funcionamento da indústria nacional, promover o desenvolvimento e modernização da mesma;

g) Apoiar tecnicamente as empresas industriais, visando a melhoria das condições de laboração e dos processos de fabrico;

h) Contribuir para a definição de políticas de apoio às empresas industriais, de prestação de serviços especializados, de consultoria e avaliação de projectos;

i) Estudar e propor sistemas de incentivos que promovam o desenvolvimento das empresas industriais nacionais;

j) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativas à instalações, processos e produtos industriais;

k) Proceder ao licenciamento das actividades industriais;

l) Coordenar e organizar o cadastro industrial, velando pela sua permanente actualização;

m) Colaborar na regulamentação e implementação dos instrumentos necessários ao desenvolvimento da indústria nacional, nomeadamente os pólos, parques e sociedades de desenvolvimento industriais e zonas de processamento para a exportação;

n) Promover actividades e legislação que visem a protecção ambiental no domínio da indústria nacional;

o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Direcção Nacional de Cadastro e Licenciamento Industrial tem a seguinte estrutura interna:

a) Departamento de Cadastro Industrial;

b) Departamento de Licenciamento Industrial;

c) Departamento de Acompanhamento e Controlo.

4. A Direcção Nacional de Cadastro e Licenciamento Industrial é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 18.º

(Gabinete Técnico de Promoção do Ambiente e Segurança na Indústria)

1. O Gabinete Técnico de Promoção do Ambiente e Segurança na Indústria é o serviço encarregue da promoção e execução de acções no domínio do ambiente, da segurança e da higiene e saúde nas indústrias que têm a sua actividade no País.

2. Compete ao Gabinete Técnico de Promoção do Ambiente e Segurança na Indústria:

a) Propor medidas de protecção ambiental para a salvaguarda da protecção da saúde no trabalho e no meio ambiente no exercício das actividades industriais;

b) Promover acções para a utilização de tecnologias limpas no exercício das actividades industriais;

c) Promover acções de controlo e redução dos impactes ambientais resultantes do exercício das actividades industriais;

d) Monitorar, avaliar e promover a realização de auditorias no domínio da protecção da saúde no trabalho e no meio ambiente, no exercício das actividades industriais, em colaboração com entidades e serviços especializados na matéria;

e) Promover o cumprimento das leis e normas ambientais e de segurança do trabalho nas indústrias;

f) Promover o cumprimento das leis, regulamentos e directivas inerentes à protecção da saúde no trabalho e no meio ambiente, no exercício das actividades industriais;

g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete Técnico de Promoção do Ambiente e Segurança na Indústria é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 19.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da carreira geral, da carreira especial e o organigrama do Ministério da Indústria constam dos mapas, Anexos I, II e III do presente estatuto, de que são parte integrante.

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

3. O provimento das vagas do quadro e a progressão na respectiva carreira fazem-se nos termos da lei.

A transferência de pessoal do quadro de um para o outro organismo do Ministério é feita por despacho do Ministro.

ARTIGO 20.º (Regulamentos internos)

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços do Ministério da Indústria, são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Indústria.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 19.º (Carreira Geral)

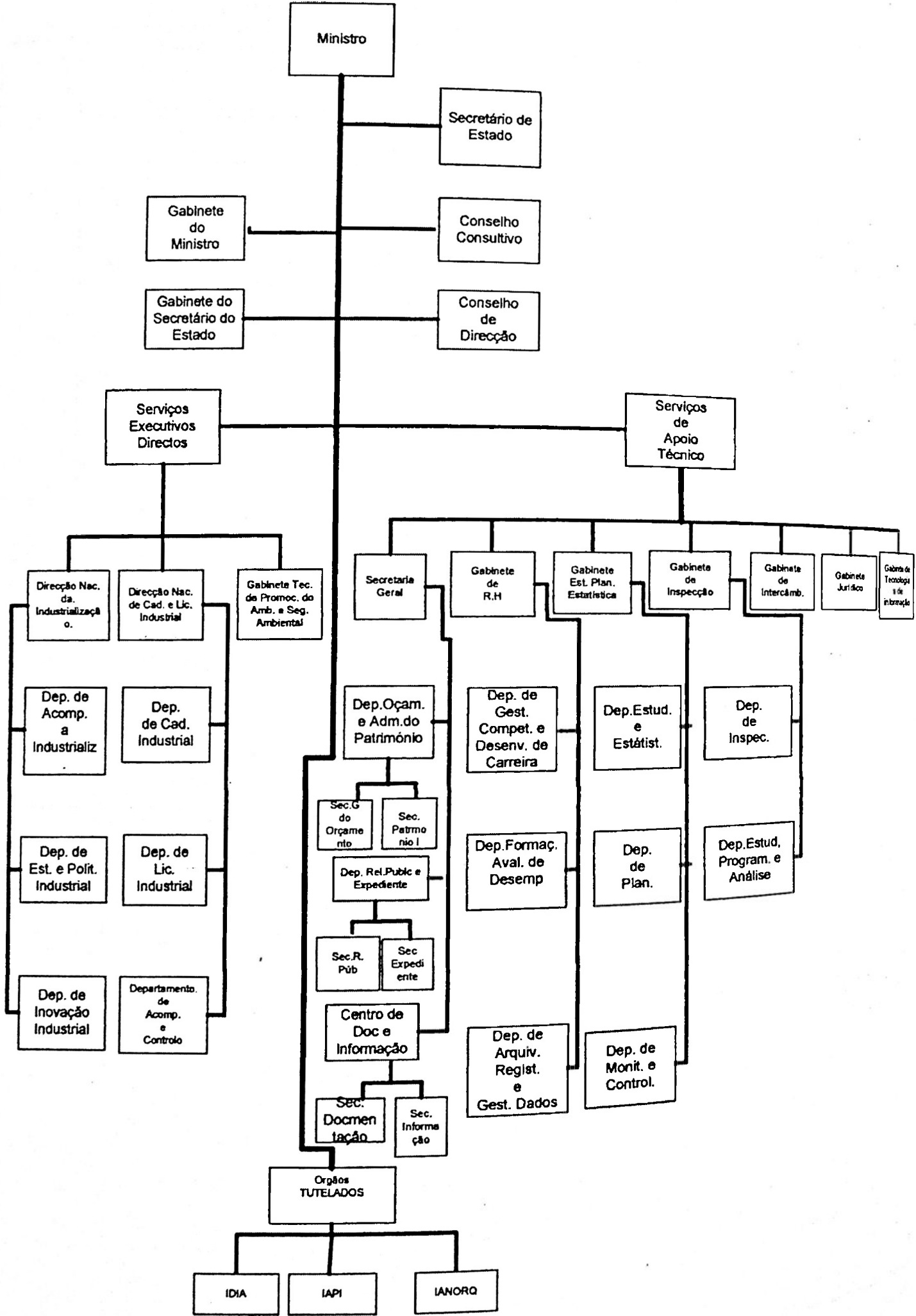
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	(Carreira Geral)	
			Especialidade Profissional	Número de Lugares
Cargo de Direcção		Director Nacional e Equiparado		
Cargo de Chefia		Chefe de Departamento		10
		Chefe de Secção		17
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Economia, Contabilidade, Recursos Humanos, Administração Pública, Engenharia, R. Internacionais, Gestão.	6
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		32
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Direito, Economia, Contabilidade; Recursos Humanos, Administração Pública, Engenharia, R. Internacionais.	
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		23
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas, Economia, Contabilidade, Recursos Humanos, Administração Pública, Engenharia	
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		35
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Ensino Secundário e/ou Curso Básico	
		Primeiro Oficial		
		Segundo Oficial		
		Terceiro Oficial		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilografo		40
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		
		Tesoureiro de 1.ª Classe		
		Tesoureiro de 2.ª Classe		5
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal		
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		20
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		5
	Telefonista	Telefonista Principal		
		Telefonista de 1.ª Classe		
		Telefonista de 2.ª Classe		6
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	Ensino Básico	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		10
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		7
Auxiliar	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário Qualificado de 2.ª Classe		
		Encarregado		
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe		
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe		
				216

ANEXO II

Quadro de Pessoal da Carreira Especial de Inspeção do Ministério da Indústria
a que se refere o artigo 19.º (Carreira Especial de Inspeção)

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Direção e Chefia	Inspector Geral		1
	Inspector Chefe 1.ª Classe		2
	Inspector Chefe de 2.ª Classe		
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Auditoria, Fiscalidade, Engenharia, Contabilidade, Engenharia (Química, Mecânica e Minas).	3
Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe	Auditoria, Fiscalidade, Engenharia, Contabilidade, Engenharia (Química, Mecânica e Minas).	2
Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe	Auditoria, Fiscalidade, Administração Pública, Economia de Trabalho, Gestão de Recursos Humanos.	5
Total			13

ANEXO III
Organograma a que se refere o artigo 21.º



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

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

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

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

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

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

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

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

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

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

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

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

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

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

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

ARTIGO 4.º (Ministro e Secretário de Estado)

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

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

SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 5.º (Conselho Consultivo)

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

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

- a) Secretário de Estado;
 - b) Directores Nacionais e Equiparados;
 - c) Consultores do Ministro e do Secretário de Estado.
3. O Ministro pode, sempre que necessário, convidar para participarem nas reuniões, quadros vinculados ao Ministério, bem como entidades não pertencentes ao quadro do Sector.
4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, (2) duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Ministro o convocar, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil.

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

ARTIGO 6.º (Conselho de Direcção)

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

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

a) Secretário de Estado;

b) Directores Nacionais e Equiparados.

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

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

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

ARTIGO 7.º

(Conselho Multisectorial de Género)

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

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

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

ARTIGO 8.º

(Conselho Nacional da Família)

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

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

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

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º

(Secretaria Geral)

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

2. A Secretaria Geral tem as seguintes competências:

a) Programar e aplicar medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização administrativa e a melhoria da produtividade dos seus serviços;

b) Desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos e serviços do Ministério nos domínios administrativo, da gestão do orçamento, do património, da organização e informática e das relações públicas;

c) Dirigir, coordenar e apoiar as actividades administrativas;

d) Elaborar o projecto de orçamento de acordo com o plano de actividades do Ministério;

e) Elaborar o relatório de execução orçamental do Ministério e submetê-lo a apreciação das entidades competentes;

f) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento corrente do Ministério e gerir o seu património;

g) Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo do Ministério;

h) Assegurar e coordenar as actividades ligadas à informática do Ministério;

i) Organizar a base de dados e um Centro de Documentação para a divulgação e informação necessária sobre o papel da mulher e da família na sociedade;

j) Organizar e coordenar a Biblioteca Central do Ministério;

k) Garantir a publicação de informações sobre as actividades do Ministério, sobre os direitos da mulher e outros assuntos de interesse geral, com base na abordagem do género;

l) Requisitar toda a documentação que se mostre necessária a consulta técnico-científica e publicá-la;

m) Seleccionar, preparar e mandar difundir as informações relacionadas com as actividades do Ministério;

n) Organizar e gerir o arquivo histórico do Ministério;

o) Promover a aquisição de toda a documentação e bibliografia necessárias a consulta técnico-científica e de interesse imediato ou mediato para o Ministério;

p) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende:

i. Secção de Contabilidade e Finanças;

ii. Secção de Transporte.

b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende:

i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;

ii. Secção de Expediente.

c) Centro de Documentação e Informação que compreende:

- i. Secção de Documentação;
- ii. Secção de Informação.

ARTIGO 10.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do MINFAMU, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimentos.

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

- a) Planificar, recrutar, seleccionar e administrar os recursos humanos do MINFAMU em conformidade com a política da Administração Pública;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e selecção de pessoal e acompanhar a sua implementação;
- c) Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade institucional e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d) Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores, colaborar na definição de prioridades, elaborar e propor o Plano Anual de Formação;
- e) Avaliar os impactos da formação profissional e elaborar o relatório anual de formação;
- f) Efectuar o processamento de salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g) Elaborar a previsão de despesas com pessoal para acompanhar a solicitação do orçamento;
- h) Coordenar e controlar as actividades do Sector nos domínios da segurança social, saúde e higiene no trabalho;
- i) Formular, coordenar e executar as normas, políticas e estratégias de formação e promover o reforço da capacidade dos recursos humanos do MINFAMU;
- j) Elaborar e manter actualizada a base de dados da gestão do quadro de pessoal;
- k) Implantar e manter actualizado um sistema de acompanhamento e avaliação de desempenho dos funcionários do MINFAMU;
- l) Assessorar, controlar e avaliar as actividades dos órgãos locais e das instituições subordinadas e tuteladas, nos assuntos relacionados com a administração dos funcionários, recrutamento, selecção, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.

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

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

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico do Ministério, que tem por função a elaboração de estudos, análises, planificação e programação das actividades económicas, financeiras e sociais do Ministério, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

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

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

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

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

ARTIGO 12.º

(Gabinete de Inspeção)

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

2. O Gabinete de Inspeção tem as seguintes competências:

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

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

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

ARTIGO 13.º (Gabinete Jurídico)

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

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

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

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

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

ARTIGO 14.º (Gabinete de Intercâmbio)

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

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes competências:

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

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

ARTIGO 15.º (Gabinete de Tecnologias de Informação)

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

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

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

- c) Definir, planear e gerir os projectos informáticos do Ministério, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
 - d) Gerir os equipamentos informáticos e respectiva manutenção e renovação;
 - e) Manter e actualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;
 - f) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por determinação superior.
3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado à Director Nacional.

SECÇÃO IV Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 16.º

(Gabinetes do Ministro e do Secretário de Estado)

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

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental:

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

SECÇÃO V Serviços Executivos Directos

ARTIGO 17.º

(Direcção Nacional para Políticas Familiares)

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

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

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

- j) Promover programas de educação familiar através dos meios de comunicação social;
 - k) Estimular a participação da família em actividades geradoras de rendimento, facilitando o acesso ao crédito e ao micro-crédito;
 - l) Promover a solidariedade na comunidade e o apoio mútuo nas dificuldades sociais;
 - m) Promover programas de apoio familiar com particular realce para as mais carenciadas;
 - n) Desenvolver e apoiar acções que promovam a educação para a cidadania dos membros da família e da comunidade;
 - o) Promover e apoiar o surgimento de organizações da sociedade civil que trabalhem no domínio da família e da paternidade responsável;
 - p) Desenvolver acções e projectos específicos em prol das famílias e particularmente às mulheres chefes de família no meio rural;
 - q) Desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.
3. A Direcção Nacional para Políticas Familiares é dirigida por um Director Nacional e integra os seguintes departamentos:
- a) Departamento de Políticas Familiares;
 - b) Departamento de Apoio à Família;
 - c) Departamento de Pesquisa e Acompanhamento Familiar.

ARTIGO 18.º

(Direcção Nacional dos Direitos da Mulher)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 19.º

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

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

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

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

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

ARTIGO 20.º

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 21.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

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

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

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

ARTIGO 22.º

(Regulamentos Internos)

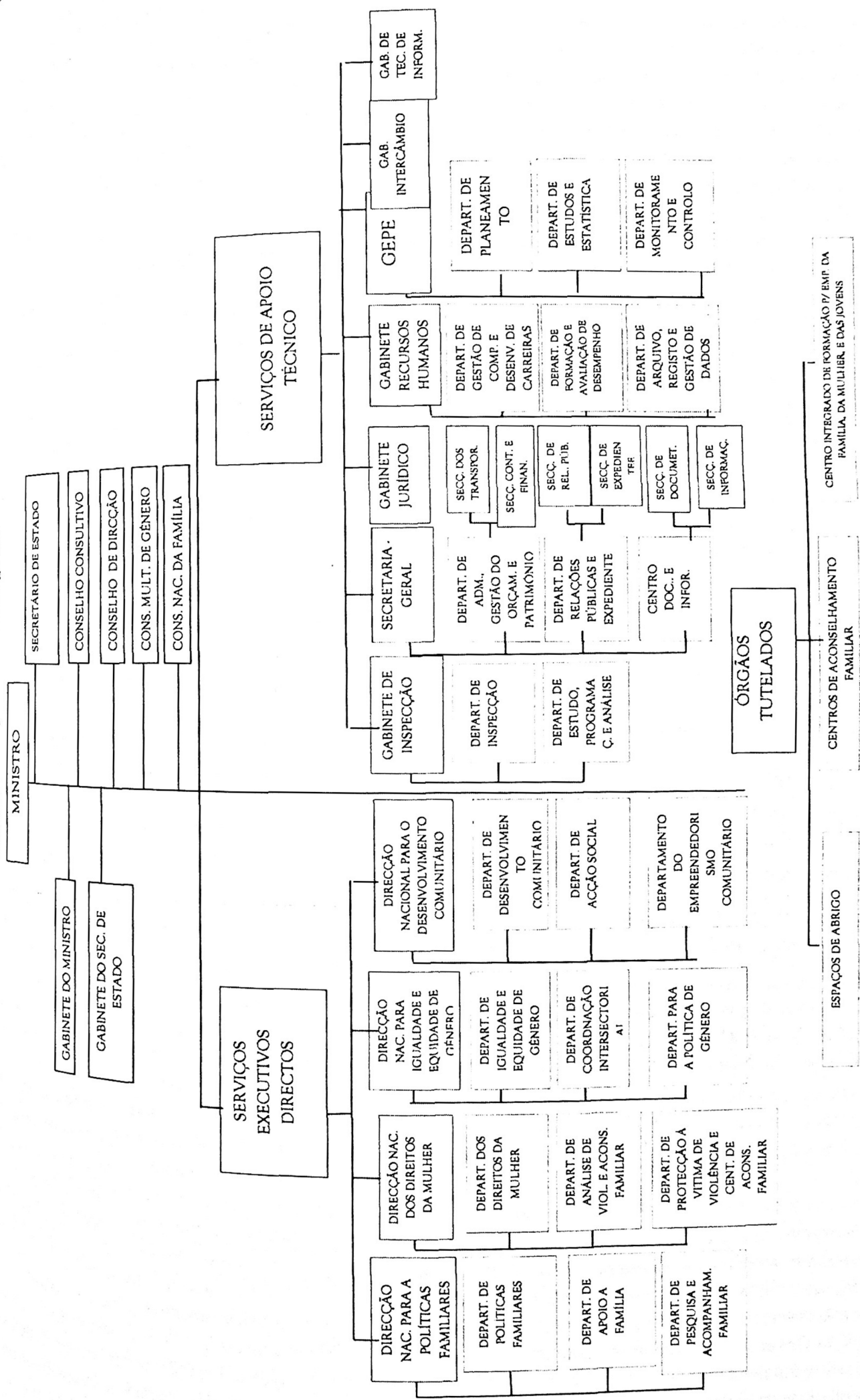
Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços que compõem o Ministério são aprovados por Decreto Executivo do Ministro da Família e Promoção da Mulher.

ANEXO I

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

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

Organograma a que se refere o artigo 21.º



O Presidente da República, José Eduardo dos Santos.

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

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

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

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO
DO MINISTÉRIO DAS TELECOMUNICAÇÕES
E DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

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

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

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

1. Na generalidade:

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

2. No domínio das telecomunicações:

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

3. No domínio das tecnologias de informação:

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

c) Promover o surgimento de parques temáticos no domínio das tecnologias de informação, incubadoras de empresas com especial ênfase para a área de software;

4. No domínio da promoção das comunicações e da cidade da informação:

a) Realizar estudos com vista ao estabelecimento de normas e critérios para a alocação de recursos, no domínio do fomento das comunicações electrónicas e da promoção da sociedade de informação;

b) Exercer a nível do Sector, a coordenação geral dos programas e acções de inclusão digital;

c) Aprovar os indicadores económicos que determinam os níveis de desenvolvimento das actividades económicas das telecomunicações e das tecnologias de informação;

d) Desenvolver meios para a difusão das inovações científicas e tecnológicas relativas aos serviços das tecnologias de informação e de telecomunicações, principalmente no que se refere aos projectos e programas financiados com recursos públicos;

e) Promover, estimular e apoiar o estabelecimento de consórcios, redes e programas entre empresas e institutos de investigação, a criação de empresas de base tecnológica, bem como estratégias empresariais abertas à inovação, ao desenvolvimento tecnológico e à investigação aplicada no domínio das tecnologias de informação e comunicação.

5. No domínio postal:

a) Formular e propor políticas, directrizes, objectivos e metas de desenvolvimento da actividade postal;

b) Aprovar os indicadores económicos que estabelecem as metas e os níveis de desenvolvimento integrado da actividade postal e avaliar o seu desempenho;

c) Promover a integração nacional, através de uma rede de estações postais multifuncionais, cumprindo o seu papel no desenvolvimento económico e social do País.

6. No domínio da meteorologia e geofísica:

a) Definir os princípios estratégicos de desenvolvimento técnico científico dos serviços de meteorologia e geofísica, assegurando o processo de reabilitação e modernização das infra-estruturas das redes de observação;

b) Estabelecer as linhas de orientação para a aplicação da política de recuperação de custos e definir os critérios globais de imputação de custos de acordo com o tipo de utilizadores;

c) Estimular políticas que visam garantir a vigilância meteorológica e geofísica, assegurando a coordenação das Redes Nacionais de Observações Meteorológicas, Climáticas e Sísmicas em todo território nacional;

d) Promover e fomentar a certificação das condições de ocorrência de fenómenos meteorológicos e geofísicos, estimulando a investigação multisectorial e multidisciplinar no domínio do Sistema Climático.

7. No domínio da regulação:

a) Garantir o apoio institucional ao órgão regulador no sentido de assegurar a regulamentação, o licenciamento, a fiscalização e inspecção das actividades dos operadores dos serviços de telecomunicações, tecnologias de informação e postais;

b) Apoiar o órgão regulador em todos os actos que visam garantir o acesso dos operadores dos serviços de telecomunicações, tecnologias de informação e postais às redes, em condições de transparência e igualdade;

c) Supervisionar os actos de concepção, coordenação e elaboração dos editais de licitação e licenciamento nos domínios das telecomunicações, tecnologias de informação e serviços postais;

d) Superintender as actividades inerentes ao acompanhamento da instalação dos serviços nos domínios das telecomunicações, tecnologias de informação e serviços postais;

e) Acompanhar os actos de instauração de procedimentos administrativos, visando apurar infracções de qualquer natureza referentes aos serviços de telecomunicações, tecnologias de informação, meteorológica e serviços postais;

f) Apoiar a adopção de medidas necessárias à efectiva execução das sanções eventualmente aplicadas aos operadores dos serviços de telecomunicações, tecnologias de informação e serviços postais;

g) Incentivar a regulamentação da instalação e funcionamento de estações integradas nas Redes Nacionais de Observações Meteorológicas, Climáticas, Sísmicas e Geomagnéticas;

h) Assegurar o estabelecimento dos critérios e dos procedimentos para a certificação e auditoria dos serviços meteorológicos, climatológicos e sísmicos.

8. No domínio do serviço universal:

a) Realizar estudos com vista ao estabelecimento de normas, metas e critérios para a universalização dos serviços públicos de telecomunicações, tecnologias de informação e serviços postais, bem como acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

b) Estabelecer normas e critérios para a identificação, estruturação e financiamento de projectos e programas;

- c) Subsidiar a execução dos objectivos e metas relativos à universalização dos serviços de telecomunicações, tecnologias de informação e serviços postais;
- d) Desenvolver as actividades de execução orçamentária, financeira e contabilística, no âmbito do Ministério, relativas aos créditos dos programas e acções destinados à inclusão digital;
- e) Proteger os interesses dos consumidores, promovendo designadamente o esclarecimento dos consumidores e assegurando a divulgação de informação;
- f) Assegurar a criação de programas de reforço institucional e aplicativo das instituições de ensino especializado sob tutela do Ministério;
- g) Assegurar, no âmbito dos parques tecnológicos ou temáticos, a criação de centros de formação e capacitação de formadores;
- h) Assegurar o estímulo e a qualificação dos recursos humanos no domínio das tecnologias de informação e comunicação, meteorologia e dos serviços postais.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura)

O Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção;
 - c) Conselho das Tecnologias de Informação e Comunicação.
2. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete de Recursos Humanos;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d) Gabinete de Inspeção;
 - e) Gabinete Jurídico;
 - f) Gabinete de Intercâmbio.
3. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinete dos Secretários de Estado.
4. Serviços Executivos Directos:
 - a) Direcção Nacional das Telecomunicações;
 - b) Direcção Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia;
 - c) Direcção Nacional dos Serviços Postais.
5. Órgãos Tutelados:
 - a) Instituto Angolano das Comunicações — INACOM;
 - b) Centro Nacional das Tecnologias de Informação — CNTI;

- c) Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica — INAMET;
- d) Instituto de Telecomunicações — ITTEL;
- e) Fundo de Apoio ao Desenvolvimento das Comunicações — FADCOM;
- f) Instituto de Telecomunicações Administrativas — INATEL

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos e Serviços

ARTIGO 4.º (Ministro)

1. O Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação é dirigido pelo respectivo Ministro que coordena toda a sua actividade e o funcionamento dos órgãos e serviços que o integram.

2. No exercício das suas competências, o Ministro é coadjuvado por Secretários de Estado.

SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 5.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio consultivo do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação, encarregue de analisar, estudar e elaborar propostas e recomendações sobre os vários domínios de actividades do Sector.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Provinciais;
- d) Directores Gerais e Presidentes dos Conselhos de Administração dos organismos e empresas tuteladas;
- e) Quadros do Ministério;
- f) Outras entidades convidadas pelo Ministro, vinculadas ou não ao Ministério, cuja participação se revele útil.

3. O Conselho Consultivo reúne-se em regra, duas vezes por ano, designadamente, no primeiro trimestre e no último trimestre de cada ano civil.

ARTIGO 6.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta, assessoria e apoio do Ministro em matéria de planeamento, gestão, coordenação, orientação e disciplina dos serviços que integram o Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e equiparados;
- c) Directores Gerais e Presidentes dos Conselhos de Administração dos organismos e empresas tuteladas;
- d) Outras entidades convidadas pelo Ministro, vinculadas ou não ao Ministério, cuja participação se revele conveniente e útil.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente, mas em três meses e a título extraordinário, sempre que invocado pelo Ministro.

ARTIGO 7.º

(Conselho das Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Conselho das Tecnologias de Informação e Comunicação é o órgão de apoio consultivo do Ministro das Telecomunicações das Tecnologias de Informação.

2. O Conselho das Tecnologias de Informação e Comunicação é integrado por representantes de diversas instituições da Administração do Estado, operadores, provedores e representantes de serviços, e dos consumidores, com o objectivo principal de emitir pareceres e conselhos sobre a harmonização do desenvolvimento da infra-estrutura, bem como, conformar os parâmetros do Observatório da Sociedade da Informação.

3. O Conselho das Tecnologias de Informação e Comunicação reúne-se anualmente e a título extraordinário, sempre que invocado pelo Ministro e rege-se por regulamento interno aprovado pelo Ministro.

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 8.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico encarregue do registo e do acompanhamento das questões administrativas relativas a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, património, relações públicas, documentação, informática e arquivo.

2. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão administrativa, financeira e logística do Ministério;
- b) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, o relatório de execução do orçamento, nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do órgão competente;
- c) Prestar apoio administrativo e logístico às actividades organizadas pelo Ministério;
- d) Prestar apoio administrativo e logístico às delegações oficiais do Ministério que se deslocam ao interior ou ao exterior do País;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património, que compreende:
 - i. Secção de Gestão e Orçamento;
 - ii. Secção de Administração.
- b) Departamento de Relações Públicas e Expediente, que compreende:
 - i. Secção de Relações Públicas;
 - ii. Secção de Expediente.
- c) Centro de Documentação e Informação, que compreende:
 - i. Secção de Documentação;
 - ii. Secção de Informação.

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

ARTIGO 9.º

(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico encarregue da gestão eficiente dos recursos humanos, assegurar a avaliação de desempenho, implementação do controlo da actividade laboral e do sistema de incentivo do pessoal do Ministério.

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

- a) Formular e propor os critérios de admissão de pessoal;
- b) Velar pelo planeamento anual de efectivos e garantir a gestão de carreiras de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- c) Assegurar a promoção da implementação da política nacional de formação de quadros em colaboração com outras entidades;
- d) Assegurar o preenchimento de vagas e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- e) Proceder à análise ocupacional com vista a elaboração e reformulação de programas específicos de formação de quadros;
- f) Colaborar com os organismos componentes na definição e implementação de sistemas de incentivos e estímulos do pessoal do Ministério;
- g) Propor programas e planos de superação técnica e formação profissional, quer no interior como no exterior do País, que abranjam as necessidades do Sector;
- h) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos constantes do cadastro individual;
- i) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal;
- j) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à promoção, mobilidade e cessação de serviço do pessoal do Ministério;

- k) Processar as folhas de vencimento do pessoal e instruir os processos referentes aos subsídios e outras prestações e benefícios sociais, abonos devidos aos funcionários e/ou seus familiares;
- l) Dinamizar acções de carácter sócio-cultural que visam o bem-estar dos quadros afectos ao Sector;
- m) Promover a execução de planos de recrutamento e selecção de pessoal superiormente aprovado;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

- 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 10.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o serviço de apoio técnico de carácter transversal encarregue de elaborar medidas de política e estratégia do Ministério, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades do Sector, a orientação e coordenação das actividades de estatísticas, entre outros.

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

- a) Preparar medidas de política e estratégia global do Sector, com base nos indicadores macro-económicos disponíveis;
- b) Elaborar os planos de desenvolvimento do Sector a curto, médio e longo prazos e acompanhar a sua execução;
- c) Coordenar as acções de execução da política e estratégia global do Sector;
- d) Identificar e avaliar os programas de investimentos sectoriais e promover as acções de financiamentos adequadas, em conjunto com os Órgãos Executivos Centrais;
- e) Preparar os contratos - programas a celebrar com os operadores públicos dependentes do Sector;
- f) Coordenar a gestão dos programas executados com os recursos dos fundos administrados pelo Ministério;
- g) Garantir o funcionamento do sistema de coordenação económica das actividades do Sector;
- h) Orientar e coordenar a actividade estatística;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

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

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

ARTIGO 11.º

(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção é o serviço de apoio técnico encarregue de proceder à inspecção, fiscalização e acompanhamento das actividades dos órgãos e serviços adstritos ao Ministério, no que concerne a execução dos planos e programas, a legalidade dos actos, à utilização dos meios, à eficiência e o rendimento dos serviços.

2. O Gabinete de Inspeção tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspecção às estruturas do Ministério sobre a execução e cumprimento dos programas de acção previamente estabelecidos pela Direcção do Ministério;
- b) Realizar visitas de inspecção previstas no seu plano de actividades ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios e propondo medidas de saneamento das deficiências e irregularidades constatadas;
- c) Propor e, em colaboração com o Gabinete Jurídico, instruir processos disciplinares que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Constatar o grau de cumprimento das leis e regulamentos por parte dos Serviços adstritos ao Ministério;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 12.º

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico do Ministério que superintende e realiza todas as actividades de assessoria jurídica, produção de instrumentos jurídicos e estudos de matéria técnico-jurídica do sector das telecomunicações e tecnologias de informação.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Ministro em assuntos de natureza jurídica;
- b) Exercer a coordenação das actividades jurídicas do Ministério e das entidades vinculadas;

c) Apoiar os órgãos do Sector nos actos de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais actos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de actuação e coordenação, quando não existir orientação normativa;

d) Elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro;

e) Assessorar o Ministro no controle interno da legalidade dos actos a serem por ele praticados ou já efectuados e daqueles praticados pelos órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica;

f) Fornecer subsídios para a defesa dos direitos e interesses do Estado, e prestar informações solicitadas pelos órgãos judiciais;

g) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais mediante delegação expressa do Ministro;

h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

ARTIGO 13.º

(Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico que tem por objecto assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações entre o Ministério e os organismos de outros países e as organizações internacionais.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar, sob orientação da direcção do Ministério, os mecanismos formais para o estabelecimento de relações de intercâmbio e cooperação com organizações internacionais ou regionais ligadas à actividade de telecomunicações e das tecnologias de informação, correios e meteorologia;

b) Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de convenções, acordos e tratados internacionais;

c) Emitir pareceres ou prestar apoio nas negociações ou processos conducentes à adesão, ratificação, publicação e denúncia de acordos bilaterais, multilaterais e convenções internacionais com outros países ou organismos internacionais sobre matérias que digam respeito às telecomunicações e tecnologias de informação, meteorologia e correios;

d) Em colaboração com o Gabinete Jurídico, proceder ao acompanhamento da execução de todos os instrumentos jurídicos internacionais no domínio das telecomunicações e das tecnologias de informação de que Angola seja Parte;

e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.º

(Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado)

1. O Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado são serviços que visam o apoio directo e pessoal do Ministro e dos Secretários de Estado, na interacção com diferentes serviços internos e as demais instituições públicas e privadas.

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental os seguintes:

a) Gabinete do Ministro;

b) Gabinete dos Secretários de Estado.

3. A composição, competências, formas de provimento e a categoria do pessoal dos gabinetes referidos no presente artigo regem-se por Diploma próprio.

SECÇÃO V

Serviços Executivos Directos

ARTIGO 15.º

(Direcção Nacional das Telecomunicações)

1. A Direcção Nacional das Telecomunicações é o serviço executivo directo responsável pela execução da política nacional sobre os serviços de telecomunicações.

2. A Direcção Nacional das Telecomunicações tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar estudos e propostas para ampliação e modernização da rede básica de telecomunicações;

b) Participar na elaboração de propostas para o plano de desenvolvimento integral do Sistema Nacional de Telecomunicações;

c) Propor as balizas da política e estrutura tarifária para os serviços de telecomunicações;

d) Emitir parecer sobre os planos e orçamentos do operador público dos serviços de telecomunicações e sobre a sua execução e assegurar a estatística da sua actividade, de acordo com as metodologias definidas;

e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional das Telecomunicações, tem a seguinte estrutura:

a) Departamento de Universalização de Banda Larga;

b) Departamento de Desenvolvimento e Supervisão;

c) Departamento de Políticas e Estratégias.

4. A Direcção Nacional das Telecomunicações é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 16.º

(Direcção Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia)

1. A Direcção Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia é o serviço executivo directo responsável pela execução da Política Nacional das Tecnologias de Informação e Meteorologia e Geofísica.

2. A Direcção Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia tem as seguintes atribuições:

- a) Definir a forma de articulação das iniciativas de natureza central, regional e local no domínio da sociedade da informação e do conhecimento;
- b) Promover a articulação das iniciativas de natureza central, regional e local no âmbito da meteorologia e geofísica;
- c) Promover a realização de estudos, análises estatísticas e prospectivas no âmbito da meteorologia e geofísica da sociedade da informação e do conhecimento;
- d) Definir as linhas estratégicas e políticas gerais relacionadas com a sociedade da informação e o conhecimento;
- e) Definir normas sobre o registo e o cadastramento de provedores de serviços assentes nas tecnologias de informação, excepto aos referentes às telecomunicações;
- f) Propor normas tendentes à homogeneização, compatibilização, interconexão e interoperacionalidade dos programas, produtos e equipamentos de informática utilizada na função pública, bem como o respectivo Plano Director de Tecnologias de Informação;
- g) Promover políticas que contribuam para a massificação do acesso à internet de banda larga em Angola e a sua efectiva utilização por todos os cidadãos;
- h) Formular políticas que promovam a cibersegurança e a privacidade no uso da internet e das tecnologias de informação;
- i) Promover a disponibilização online de literatura científica e tecnológica e de repositórios científicos no domínio das tecnologias de informação e assegurar a correspondente articulação internacional;
- j) Acompanhar a execução do Programa de Acção de Governo Electrónico e o Programa de Acção da Sociedade da Informação;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Meteorologia e Geofísica;
- b) Departamento de Modernização Tecnológica;

c) Departamento de Políticas e Promoção da Sociedade da Informação.

4. A Direcção Nacional da Sociedade da Informação e Meteorologia é dirigida por um Director Nacional.

ARTIGO 17.º

(Direcção Nacional dos Serviços Postais)

1. A Direcção Nacional dos Serviços Postais é o serviço executivo directo responsável pela execução da política nacional sobre os serviços postais.

2. A Direcção Nacional dos Serviços Postais tem as seguintes atribuições:

- a) Habilitar o Ministério a definir a política e a estratégia no domínio postal;
- b) Propor a regulamentação e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos no domínio postal;
- c) Contribuir para acções de concertação necessárias à execução das medidas de política no domínio dos correios com outros organismos ou entidades públicas e privadas;
- d) Elaborar e controlar os indicadores de desempenho do operador público dos serviços postais;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

3. A Direcção Nacional dos Serviços Postais compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Regulamentação;
- b) Departamento de Estudos e Desenvolvimento;
- c) Departamento de Controlo e Estatística.

4. A Direcção Nacional dos Serviços Postais é dirigida por um Director Nacional.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 18.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal da carreira geral, da carreira especial e o organigrama do Ministério das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação constam dos mapas, Anexos I, II e III do presente Estatuto, do qual são partes integrantes.

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

3. O provimento das vagas do quadro de pessoal e a progressão na respectiva carreira faz-se nos termos da lei.

ARTIGO 19.º

(Regulamentos internos)

Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços a que se refere o presente Diploma são aprovados por Decreto Executivo do Ministro das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

ANEXO I

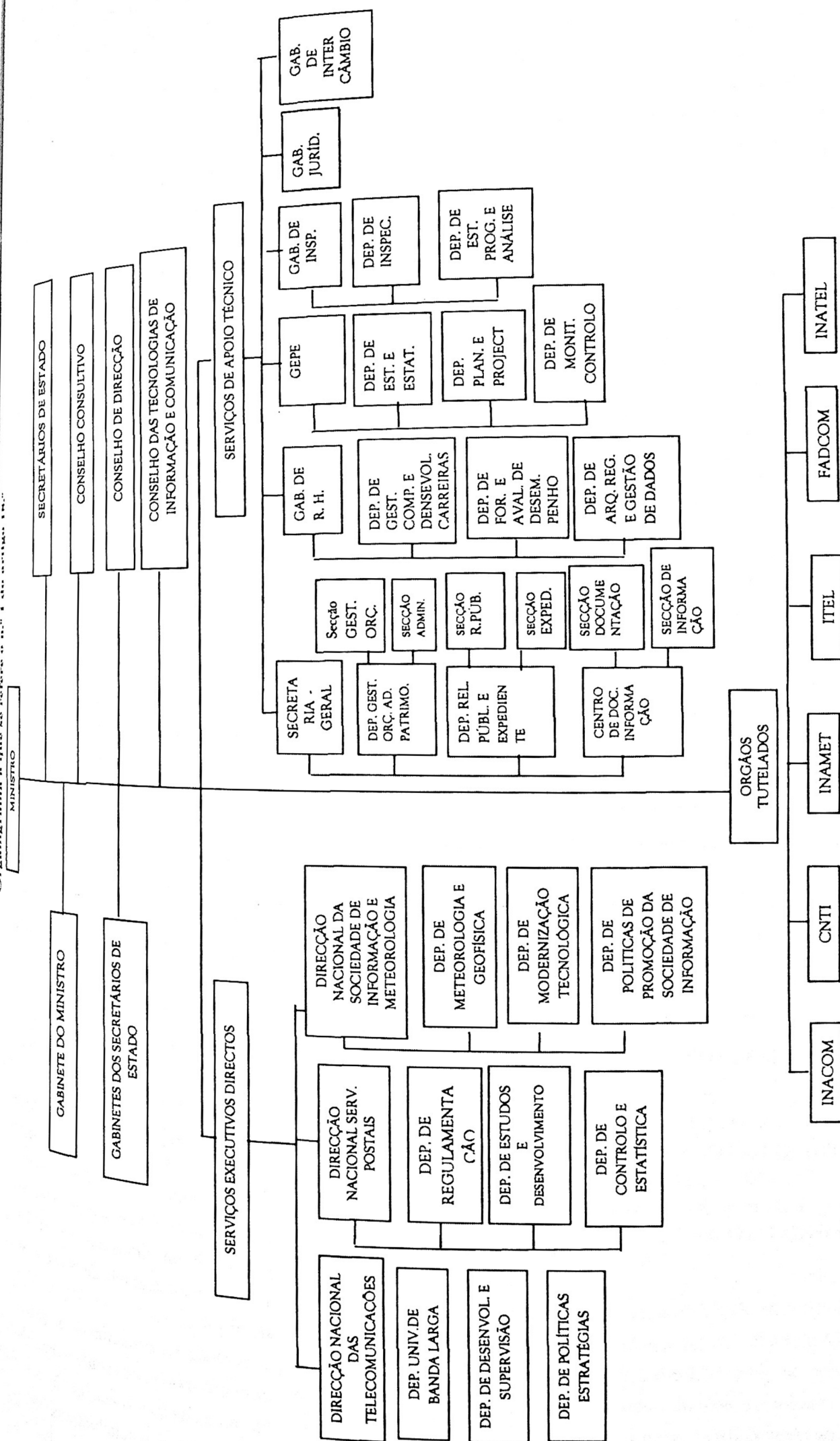
Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º (Regime Geral)

	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade	Número de Lugares
		Director Nacional e Equiparado		12
		Chefe de Departamento e Equiparado		20
		Chefe de Secção		6
	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Electrónica e Telecomunicações, Tecnologias de Informação, Informática, Gestão de Projectos, Auditoria e Contabilidade, Administração Pública, Recursos Humanos, Direito, Economia, Psicologia, Comunicação Social, Marketing, Relações Internacionais, Gestão, Administração Postal, Meteorologia, Geofísica.	25
	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Electrónica e Telecomunicações, Tecnologias de Informação, Informática, Gestão de Projectos, Auditoria e Contabilidade, Administração Pública, Recursos Humanos, Direito, Economia, Psicologia, Comunicação Social, Marketing, Relações Internacionais, Gestão, Administração Postal, Meteorologia, Geofísica.	19
	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Telecomunicações, Informática, Administração Postal, Contabilidade e Gestão, Gestão de Projectos, Apoio a Gestão, Ciências Sociais, Ciências Jurídicas e Económicas, Ciências Exactas, Estatística, Recursos Humanos, Biblioteconomia.	30
	Administrativa	Oficial Adm. Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	Formação Básica	15
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motor de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motor de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	Formação Básica	9
	Operário	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe	Formação Básica	7
				143

ANEXO II

Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º (Carreira de Inspeção)

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialização Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de Primeira		2
Técnico Superior	Inspector Superior	Inspector Principal Assessor Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Economia Administração Pública, Direito, Gestão Rec. Humanos.	3
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe	Economia, Administração Pública, Direito.	2
Técnico Médio	Subinspector	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe	Administração Pública, Economia, Juristas	2
Total				10



Decreto Presidencial n.º 180/14
de 25 de Julho

Tendo em conta as relações de amizade e cooperação entre a República de Angola e a República Oriental do Uruguai;

Convindo estreitar os laços de cooperação nos domínios das artes e culturas, que unem os dois povos, na promoção e intercâmbio recíprocos, baseados no respeito mútuo e na reciprocidade de vantagens;

Tendo em atenção o estatuído na alínea b) do artigo 5.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro, sobre os Tratados Internacionais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 121.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Acordo de Cooperação nos Domínios das Artes e Culturas entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Oriental do Uruguai.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na 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 Maio de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Julho de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ACORDO DE COOPERAÇÃO
ENTRE O EXECUTIVO DA REPÚBLICA
DE ANGOLA E O GOVERNO
DA REPÚBLICA ORIENTAL DO URUGUAI
NO DOMÍNIO DAS ARTES E CULTURA

Preâmbulo:

O Executivo da República de Angola e o Governo da República Oriental do Uruguai, adiante designados «Partes»;

Desejosos de consolidarem e fortalecerem os laços de amizade e o recíproco entendimento entre as Partes;

Cientes dos benefícios na promoção, tanto quanto possível, do recíproco conhecimento entendimento das suas respectivas

culturas e realização intelectuais e artísticas, bem como da sua história e estilo de vida através da cooperação entre as Partes;

Desejando um melhor intercâmbio das artes e manifestações culturais, entre os dois povos e Governos;

Acordam o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Objectivo)

As Partes devem promover uma cooperação mútua e benéfica nas áreas das artes, cultura e língua com o propósito de desenvolverem actividades, programas e projectos para o intercâmbio cultural e artístico.

ARTIGO 2.º
(Autoridades Competentes)

1. As Autoridades Competentes responsáveis pela implementação do presente Acordo devem ser:

a) No caso do Executivo da República de Angola, o Ministério da Cultura;

b) No caso do Governo da República Oriental do Uruguai, o Ministério da Educação e Cultura;

2. Se uma das Autoridades Competentes for mudada, a outra Parte deverá ser notificada através dos canais diplomáticos a respeito da nomeação da nova autoridade.

ARTIGO 3.º
(Áreas da cooperação)

1. Com o fim de se realizar o objectivo estipulado no artigo 1.º, as Partes devem encorajar:

a) O mútuo desenvolvimento e estudo das línguas nacionais, literatura, das artes e cultura e da história;

b) O intercâmbio de visitas de estudo e prelecção por peritos nestas áreas, bem como o intercâmbio de informações;

c) O intercâmbio de cooperação em várias áreas culturais de interesse recíproco, incluindo:

(i) Exposição de arte e artesanato;

(ii) Artes de representação;

(iii) Cinema e audiovisuais;

(iv) Direitos de autor e direitos de propriedade intelectual;

(v) Cooperação entre escolas das artes, associações de artistas e autores, museus, arquivos e outras instituições culturais;

(vi) Intercâmbio de peritos em espólio cultural.

d) Cooperação nas áreas das bibliotecas e literatura, incluindo intercâmbio de livros, registo e material de arquivo;

e) Cooperação na capacitação de quadros culturais com programas de estudo a curto e longo prazos nas áreas de sociologia, gestão cultural, história, informação e ciência bibliotecária;

cooperação no estabelecimento e funcionamento de centros de recursos culturais e promoção do seu próprio desenvolvimento;

(Qualquer outra forma de cooperação que possa ser acordada entre as Partes ou instituições autónomas relevantes em ambos os países.

ARTIGO 4.º
(Lei aplicável)

As actividades levadas a cabo nos termos do presente Acordo devem estar sujeitas a lei nacional vigente nos dois países.

ARTIGO 5.º
(Resolução de litígios)

Qualquer litígio entre as Partes resultante da interpretação, aplicação ou implementação das disposições deste Acordo deverá ser resolvido amigavelmente através de canais diplomáticos.

ARTIGO 6.º
(Disposições decisivas)

Cada uma das Partes deve assumir todas as despesas com respeito a viagens e acomodação concernente à participação em quaisquer reuniões das Partes, desde que de outra forma seja acordado entre as Partes.

A Parte anfitriã deve ser responsável pelos arranjos das reuniões das Partes com o respectivo transporte local, aluguer de material de papelaria, tradução e serviços de alimentação durante tais reuniões.

3. A composição e dimensão das delegações devem ser determinadas por Acordo entre as Partes.

ARTIGO 7.º

(Emendas, validade e denúncia)

O presente Acordo poderá ser emendado com o consentimento mútuo das Partes por meio de notificações escritas entre as Partes através dos canais diplomáticos.

O presente Acordo é válido por um período de quatro (4) anos, automaticamente renováveis por iguais períodos, salvo se uma das Partes manifestar a intenção de o denunciar, devendo fazê-lo por escrito pela via diplomática com a antecedência mínima de seis (6) meses.

ARTIGO 8.º

(Entrada em vigor)

O presente Acordo entrará em vigor na data da recepção da última notificação escrita por via diplomática a informar sobre o cumprimento das formalidades legais internas de cada País.

Em testemunho do que os abaixo assinados, devidamente autorizados pelos seus respectivos Governos, selam o presente Acordo em dois exemplares originais nas línguas portuguesa e espanhola, sendo ambos os textos igualmente autênticos.

Feito em Luanda, aos 26 de Fevereiro de 2013.

Pelo Executivo da República Angola, ilegível.

Pelo Governo da República Oriental do Uruguai, ilegível.