



Terça-feira, 18 de Junho de 2024

I Série – N.º 114

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.445,00

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 127/24 ..... 5218**

Aprova o Acordo de Facilitação do Investimento Sustentável entre a República de Angola e a União Europeia.

### Inspecção Geral da Administração do Estado

**Decreto Executivo n.º 132/24 ..... 5242**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

S U M Á R I O

# INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## Decreto Executivo n.º 132/24

de 18 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos da Inspecção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 22.º e 38.º do Estatuto Orgânico da IGAE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do Decreto Presidencial n.º 43/24, de 29 de Janeiro, e de acordo com o artigo 12.º do Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos da Inspecção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

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

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos, doravante designado por «GRH», é o serviço de apoio técnico responsável pela gestão eficiente do pessoal da IGAE, nomeadamente nos domínios da avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e plano de carreiras, bem como o recrutamento, a formação e a gestão motivacional.

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

O GRH tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e executar as políticas e práticas no domínio da gestão de pessoal;
- b) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços da IGAE, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, integração, formação, promoções, mobilidade, nomeações, exonerações, aposentação e outros;
- c) Planificar, recrutar, seleccionar e administrar os recursos humanos da IGAE em conformidade com as normas da Administração Pública;
- d) Propor critérios de evolução na carreira nos termos da lei, no sentido de avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- e) Assegurar a gestão eficiente e eficaz da base de dados do pessoal da IGAE;
- f) Acompanhar o estágio profissional dos Inspectores da IGAE;
- g) Acompanhar e supervisionar a gestão do capital humano ao nível das Delegações Provinciais;
- h) Assegurar a efectivação dos processos de avaliação de desempenho dos funcionários da IGAE;
- i) Acompanhar os processos de concurso público de ingresso e de acesso da IGAE;
- j) Coordenar os processos de mobilidade do pessoal da IGAE;
- k) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre a actividade de gestão do capital humano;
- l) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- m) Elaborar e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- n) Coordenar e controlar a aplicação do regime remuneratório e dos regimes jurídicos das carreiras;

- o) Promover a adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de trabalho, nomeadamente a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos à segurança social;*
- p) Assegurar a manutenção da disciplina laboral e propor medidas ou acções nos termos da legislação em vigor;*
- q) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;*
- r) Elaborar e controlar o plano anual de férias;*
- s) Propor e estabelecer os critérios para a formação e capacitação técnico-profissional;*
- t) Elaborar o plano anual de formação de quadros;*
- u) Prestar assessoria sobre as questões de natureza técnica do pessoal que lhe sejam submetidas por outras áreas da IGAE;*
- v) Cooperar com os serviços competentes da Administração Pública em matéria da gestão do capital humano;*
- w) Efectuar o processamento de salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;*
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*

**ARTIGO 3.º  
(Princípio da legalidade)**

As normas e procedimentos da actividade administrativa e de controlo interno administrativo, determinam a adopção de normas e preceitos próprios no domínio do funcionamento da actividade da Administração Pública, aprovado pelo Código do Procedimento Administrativo, através dos quais os funcionários devem garantir o cumprimento rigoroso destas normas na defesa dos direitos e interesses legitimamente protegidos dos particulares, sendo responsáveis pelas acções e omissões praticadas, como consequência do exercício das suas funções.

**CAPÍTULO II  
Organização e Funcionamento**

**SECÇÃO I  
Organização em Geral**

**ARTIGO 4.º  
(Estrutura orgânica)**

1. O GRH é dirigido por um Inspector-Director, equiparado a Director Nacional, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.
2. O GRH comprehende 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.*
3. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento.

## SECÇÃO II Competências

### ARTIGO 5.º (Director)

1. Compete ao Director:

- a) Organizar e dirigir as actividades do GRH perante o Inspector Geral da Administração do Estado ou a quem este delegar;
- b) Planificar, direcccionar, coordenar e controlar a gestão e administração do capital humano;
- c) Representar o GRH, em matéria das suas funções, junto dos serviços e organismos da Administração Pública e de outras entidades públicas e privadas;
- d) Propor a nomeação dos cargos de chefia e funcionários afectos ao GRH ao Inspector Geral da Administração do Estado;
- e) Velar pelo cumprimento do plano de actividade aprovado e das orientações superiores;
- f) Elaborar e submeter o relatório anual de actividades à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado;
- g) Cooperar com os distintos serviços da IGAE;
- h) Orientar a elaboração e aprovação do plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete;
- i) Assegurar a disciplina laboral e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- j) Submeter à apreciação do Inspector Geral da Administração do Estado os assuntos que careçam de resolução superior;
- k) Participar na organização e celebração de contratos dos novos funcionários em que intervenha a IGAE;
- l) Exercer outras competências confiadas por lei ou superiormente determinadas.

2. Na falta, ausência ou impedimento, o Director será substituído por um Chefe de Departamento por ele for designado, com aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado.

## SECÇÃO III Organização em Especial

### ARTIGO 6.º

#### (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço do GRH, com as seguintes funções:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão de pessoal tendo como base o desenvolvimento dos funcionários;

- b) Elaborar propostas e projectos que visam promover e assegurar os níveis de produtividade dos funcionários de modo a aumentar os seus desempenhos;
- c) Definir as necessidades de quadro de pessoal para os processos de acesso e ingresso;
- d) Efectuar o acompanhamento psico-social dos funcionários sempre que necessário;
- e) Colaborar com instituições relevantes e outras entidades competentes na dinamização de programas socioculturais que estimulam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- f) Emitir pareceres de actos normativos sobre matéria de recursos humanos;
- g) Emitir pareceres técnicos sobre a solicitação de licenças e mobilidade de funcionários;
- h) Acompanhar a execução dos contratos de trabalho e as rescisões dos mesmos, bem como de outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- i) Elaborar informações e projectos, com vista ao melhoramento da organização e funcionamento interno, em colaboração com os diferentes serviços da IGAE;
- j) Acompanhar os Departamentos responsáveis pela gestão do capital humano ao nível das Delegações Provinciais, em matérias da especialidade do Departamento;
- k) Elaborar estudos e propostas sobre a carreira do pessoal da IGAE;
- l) Acompanhar o estágio dos Inspectores da IGAE;
- m) Acompanhar os recursos humanos ao nível das Delegações Provinciais;
- n) Realizar as demais tarefas que forem determinadas superiormente.

#### ARTIGO 7.º

#### (Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço do GRH que se ocupa da política de capacitação e desenvolvimento dos funcionários da IGAE, e tem as seguintes funções:

- a) Propor e estabelecer os critérios e elaborar o plano de formação;
- b) Executar as actividades de desenvolvimento e gestão de recursos humanos;
- c) Assegurar a efectivação dos processos de avaliação de desempenho dos funcionários;
- d) Preparar e executar a política de formação, em colaboração com as diversas áreas;
- e) Propor a política de valorização do conhecimento dos profissionais e elaborar o plano de valorização dos mesmos, nos termos da lei;
- f) Acompanhar o estágio profissional dos Inspectores da IGAE;
- g) Colaborar com instituições relevantes e outras entidades competentes na dinamização de programas socioculturais que estimulam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- h) Acompanhar o Departamento responsável pelos recursos humanos das Delegações Provinciais em matérias da especialidade do Departamento;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

**ARTIGO 8.º**  
**(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)**

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço que promove as tarefas relativas ao domínio da gestão técnica e registo de dados da IGAE, e tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e assegurar a gestão efectiva dos recursos humanos;
- b) Executar a gestão do arquivo e da base de dados dos funcionários;
- c) Manter actualizado o processo individual dos funcionários;
- d) Efectuar o processamento das remunerações dos funcionários nos termos da legislação da especialidade, tendo em consideração todos os benefícios sociais em vigor;
- e) Emitir e proceder à entrega dos títulos de vencimento mensalmente aos funcionários;
- f) Analisar e registar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- g) Dar seguimento de todo o expediente relativo à inscrição, reinscrição, cancelamento de inscrição e aposentação junto dos serviços competentes da Administração Pública;
- h) Emitir guias de marcha, de vencimento, declarações e certidões;
- i) Avaliar o absentismo do pessoal e propor medidas que visam a sua prevenção;
- j) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- k) Elaborar o plano anual de férias dos distintos serviços, bem como proceder à sua gestão;
- l) Apreciar os pedidos de justificação de faltas, concessões de licenças e tratar das questões relativas ao apoio social dos funcionários;
- m) Emitir pareceres sobre contratos de trabalhos e acompanhar as rescisões dos mesmos, bem como de outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- n) Acompanhar o Departamento responsável pelos Recursos Humanos das Delegações Provinciais em matérias da especialidade do Departamento;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

**CAPÍTULO III**  
**Pessoal**

**ARTIGO 9.º**  
**(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal do GRH consta no Anexo I do presente Regulamento, e dele é parte integrante.

**ARTIGO 10.º**  
**(Organograma)**

O organograma do GRH consta no Anexo II do presente Regulamento, de que é parte integrante.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### ARTIGO 11.º (Conduta ética e deontológica)

1. Aos funcionários afectos ao GRH é exigido um comportamento ético e deontológico, assente no princípio da confidencialidade, da prossecução do interesse público, da legalidade, da probidade e da utilização mais adequada e racional dos recursos patrimoniais e tecnológicos a disposição para melhor desempenho das suas funções.
  2. Devem igualmente respeitar a Constituição da República de Angola e as leis estruturantes da Administração Pública.
- 

#### ANEXO I

#### **Quadro de pessoal a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno do GRH**

#### **Quadro de Pessoal do Regime da Carreira Especial**

<b>Grupo de pessoal</b>	<b>Cargo/ Categoria</b>	<b>Especialidades Profissionais</b>	<b>Lugares Criados</b>
<b>Direcção e Chefia</b>	Inspector-Director		1
	Inspector-Chefe de 1ªClasse		3
		<b>Sub total</b>	4
<b>Inspector Superior</b>	Inspector Assessor Principal	Direito, Economia, Finanças, Auditoria, Contabilidade e Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Engenharia Informática, Gestão e Administração Públicas, Serviço Social, Psicologia,	23
	Inspector Primeiro Assessor	Sociologia, Matemática e Estatística	
	Inspector Assessor		
	Inspector Superior Principal		
	Inspector Superior de 1.ª Classe		
	Inspector Superior de 2.ª Classe		
<b>Inspector Técnico</b>	Inspector Especialista Principal	Direito, Economia, Finanças, Auditoria, Contabilidade e Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Engenharia Informática, Gestão e Administração Públicas, Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Matemática e Estatística	12
	Inspector Especialista de 1.ª Classe		
	Inspector Especialista de 2.ª Classe		
	Inspector de 1.ª Classe		
	Inspector de 2.ª Classe		
	Inspector de 3.ª Classe		
<b>Sub- Inspector</b>	Sub-Inspector Principal de 1.ª Classe	Contabilidade e Administração Pública, Matemática, Engenharia Informática, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia	2
	Sub-Inspector Principal de 2.ª Classe		
	Sub-Inspector Principal de 3.ª Classe		
	Sub-Inspector de 1.ª Classe		
	Sub-Inspector de 2.ª Classe		
	Sub-Inspector de 3.ª Classe		
		<b>Sub total</b>	<b>2</b>
		<b>Total</b>	<b>41</b>

## ANEXO II

**Organograma a que se refere o artigo 10.º do Regulamento Interno do GRH**

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-J-IGAE)

**IMPRENSA NACIONAL - E.P.**

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: dr-online@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal n.º 1306

**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries .....	Kz: 1 380 997,99	
A 1.ª série .....	Kz: 712.192,81	
A 2.ª série .....	Kz: 372.882,53	
A 3.ª série .....	Kz: 295.922,65	

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «*Diário da República*», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, [www.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

## ASSINATURA

Ano

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](#).