



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 1 150 831,66	
A 1.ª série	Kz: 593.494,01	
A 2.ª série	Kz: 310.735,44	
A 3.ª série	Kz: 246.602,21	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo Imposto de Selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 99/23:

Aprova a alteração do n.º 2 do artigo 1.º do Estatuto Orgânico do Gabinete de Obras Especiais — GOE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 26/19, de 16 de Janeiro. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente a alínea c) do n.º 4 do artigo 4.º e o artigo 36.º, ambos do Estatuto Orgânico da Casa Militar do Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 294/21, de 9 de Dezembro.

Despacho Presidencial n.º 71/23:

Aprova o acordo de financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e o Crédit Agricole Corporate and Investment Bank — CACIB, no valor global de € 102 518 551,26, dos quais 95% do montante com cobertura do Crédito à Exportação «UKEF» — UK Export Finance, adicionado a parte dos custos locais e 100% do prémio de Seguro de Crédito da «UKEF» para a materialização do Projecto de Construção do Sistema de Transporte 220 kV Lomaum — Huambo, e autoriza a Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, a assinar o referido Acordo de Financiamento e toda documentação relacionada com o mesmo.

Despacho Presidencial n.º 72/23:

Autoriza o Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, a assinar o Memorando de Entendimento para a elaboração de estudos de viabilidade técnica, ambiental, legal e financeira, necessários para o desenvolvimento de projectos de produção e fornecimento de energia eléctrica por fonte renovável solar em Saurimo, através da construção de sistemas fotovoltaicos, na Província da Lunda-Sul, bem como a reabilitação e modernização das centrais hidroeléctricas de Cuvango (Projecto Cuvango), na Província da Huíla, Cuemba, na Província do Bié, a Mini-Hídrica do Calueque, na Província do Cunene, o fornecimento de electricidade limpa e barata às populações de Lunduimbali e Longonjo, na Província do Huambo, Tômbwa, na Província do Namibe, Xangongo, na Província do Cunene, Songo, na Província do Uige, Belize e Dinge, na Província de Cabinda, e Bocoio, na Província de Benguela.

Assembleia Nacional

Resolução n.º 6/23:

Autoriza o Presidente da República, enquanto Comandante-em-Chefe das Forças Armadas Angolanas, a manter a componente angolana da Força em Estado de Alerta da SADC, na Missão da África Austral em Moçambique.

Ministério da Agricultura e Florestas

Decreto Executivo n.º 44/23:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 99/23

de 17 de Abril

Considerando que o Gabinete de Obras Especiais — GOE é um serviço de consulta, análise, informação e apoio técnico ao Presidente da República, no processo de concepção e implementação do Programa do Centro Político Administrativo e outros projectos, a quem foi atribuída a missão de executar e coordenar estudos de viabilidade técnica e financeira para a implementação de obras especiais;

Havendo a necessidade de se proceder a um ajustamento pontual ao Estatuto Orgânico do Gabinete de Obras Especiais — GOE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 26/19, de 16 de Janeiro, relativamente ao exercício da superintendência;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ALTERAÇÃO AO ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE OBRAS ESPECIAIS — GOE

ARTIGO 1.º (Alteração)

É aprovada a alteração do n.º 2 do artigo 1.º do Estatuto Orgânico do Gabinete de Obras Especiais — GOE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 26/19, de 16 de Janeiro, que passa a ter a redacção seguinte:

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

3. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia a seguir à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Abril de 2023.

O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (23-2770-A-I-PR)

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 6/23 de 17 de Abril

Considerando que a República de Angola é um Estado-Membro da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral — SADC desde a sua fundação em 1980, regida pelos Princípios da Igualdade de Soberania de Todos os Estados-Membros, Solidariedade, Paz e Segurança, Direitos Humanos, Democracia e Estado de Direito; Equidade, Equilíbrio e Benefício Mútuo e Resolução Pacífica de Litígios, conforme o artigo 4.º do Tratado da SADC;

Considerando que, nos termos do artigo 5.º do Tratado da SADC, constituem objectivos da organização desenvolver valores, sistemas e instituições políticas comuns; promover e defender a paz e segurança regional; reforçar e consolidar as afinidades e laços históricos, sociais e culturais, desde há muito existentes entre os povos da região;

Determinados a cooperar com a República de Moçambique, face à situação de insegurança prevalecente, com actos terroristas perpetrados contra civis, mulheres e crianças inocentes em alguns distritos da Província de Cabo Delgado;

Tendo em conta que, a Cimeira Extraordinária da SADC, realizada no dia 23 de Junho de 2021, na Cidade de Maputo, Moçambique, deliberou sobre o envio de componentes da Força em Estado de Alerta, até 15 de Julho de 2021, com a finalidade de apoiar as forças de defesa de Moçambique — FADM, no combate ao terrorismo e aos actos de extremismo violento em Cabo Delgado;

Havendo a necessidade da República de Angola manter a componente angolana da Força em Estado de Alerta da SADC, que se encontra em Missão da África Austral, em Moçambique, autorizada ao abrigo da Resolução n.º 57/21, de 11 de Agosto, da Assembleia Nacional;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea n) do artigo 161.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, bem como do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 15/21, de 10 de Junho, a seguinte Resolução:

1.º — Autorizar o Presidente da República, enquanto Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas, a manter a componente angolana da Força em Estado de Alerta da SADC na Missão da África Austral em Moçambique, nos seguintes termos:

- a) Meios Humanos — 20 (vinte) militares, designadamente 2 (dois) oficiais no Mecanismo de Cooperação Regional — RMC, 8 (oito) oficiais no Comando da Força e 10 (dez) Tripulantes;
- b) Meios Materiais — 1 (uma) Aeronave de Projecção Aérea Estratégica do Tipo IL-76;
- c) Meios Financeiros — equivalente em USD 1174307,00 (um milhão, cento e setenta e quatro mil, trezentos e sete dólares dos Estados Unidos da América);
- d) Duração da Missão — 3 (três) meses;
- e) Providenciar apoio logístico e treino, a fim de fortalecer a capacidade das Forças Armadas de Moçambique.

2.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 29 de Março de 2023.

Publique-se.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Carolina Cerqueira*
(23-2587-A-AN)

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

Decreto Executivo n.º 44/23 de 17 de Abril

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura e Florestas a que se refere o artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, aprovado por Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura e Florestas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura e Florestas.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, de 17 de Abril de 2023.

O Ministro, *António Francisco de Assis.*

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e processamento de salários e subsídios.

ARTIGO 2.º
(Competências)

No âmbito das competências estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, incumbe, em especial, o Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Propor políticas de organização de recursos humanos para o Ministério, em articulação com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública;
- b) Apoiar os serviços e os órgãos do Ministério na implementação das políticas definidas e orientadas para os recursos humanos;
- c) Efectuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre a gestão e organização de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de planeamento de efectivos em concordância com o plano de carreiras de pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização e valorização;

- e) Assegurar o apoio e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público estabelecidas com o Ministério;
- f) Acompanhar e apoiar a instrução de processos disciplinares e emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor, assim como a remessa das medidas disciplinares adoptadas às entidades competentes para o registo disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- g) Propor o plano de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários e demais agentes do Ministério;
- h) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos serviços, órgãos e demais entidades do Ministério, mediante prévia identificação das suas necessidades;
- i) Assegurar o processamento de salários, benefícios, prémios, protecção social, descontos assiduidade, férias, faltas e licenças e outras renumerações do quadro pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Preparar os mapas das despesas com o pessoal efectivo, eventual, temporário e assalariado por admitir, mediante o planeamento de efectivos;
- k) Zelar pela assistência e segurança social dos funcionários e demais agentes administrativos do Ministério;
- l) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas às doenças profissionais;
- m) Garantir e zelar o cumprimento da legislação referente à gestão de recursos humanos na Administração Pública;
- n) Organizar os procedimentos inerentes à realização da cerimónia de empossamento dos funcionários e agentes administrativos providos pelo Ministro da Agricultura e Florestas;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;

- d) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- e) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

ARTIGO 4.º
(Direcção)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Recursos Humanos, dando instruções de serviços e orientações julgadas convenientes ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos de actividades, programas e relatórios;
- c) Cumprir com as orientações emanadas pelo Ministro sobre o funcionamento do órgão que dirige;
- d) Velar pelo cumprimento do regulamento interno e disciplina laboral;
- e) Organizar, dirigir e controlar a elaboração e execução dos planos de trabalho dos Chefes de Departamentos;
- f) Orientar emissão de pareceres sobre a nomeação, promoção e avaliação do pessoal, nomeadamente titulares de cargos de chefia, técnicos e pessoal administrativo;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é uma estrutura de apoio e consulta do Gabinete de Recursos Humanos, em matéria de organização, funcionamento e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Chefes de Departamentos e Técnicos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se, de forma ordinária, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que for necessário, mediante convocatória do Director e ordem de trabalho estabelecida por este.

4. Sempre que achar conveniente, o Director pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro do pessoal do Ministério a participarem do Conselho.

ARTIGO 6.º
(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é a estrutura do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração de normas de procedimentos nos domínios da análise da descrição e classificação de funções, planos e gestão de carreiras.

2. Ao Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras compete:

- a) Estudar e analisar os cenários possíveis de evolução dos recursos humanos do Sector, formulando as propostas adequadas à sua valorização e ou introdução de medidas correctivas de desequilíbrios e estrangulamentos verificados ou potenciais;
- b) Exercer as tarefas relacionadas com o recrutamento, selecção, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos funcionários do Ministério;
- c) Orientar a Instrução, em colaboração com os respectivos órgãos e serviços do Ministério, os processos disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- d) Velar pelo cumprimento da legislação relativa à gestão de recursos humanos;
- e) Assegurar as acções referentes à gestão administrativa do pessoal afecto aos Gabinetes do Ministro, Secretários de Estados e os respectivos serviços de apoio técnico e administrativo;
- f) Apoiar, do ponto de vista administrativo, a abertura de concursos públicos, bem como definir as respectivas condições;
- g) Processar e verificar as folhas de salários do pessoal afecto ao órgão central e órgãos superintendidos do Ministério;
- h) Zelar pelo cumprimento do plano de férias do pessoal do Órgão Central;
- i) Proceder à gestão do quadro de pessoal do Ministério e apoiar a dos órgãos dependentes;
- j) Elaborar estudos e emitir pareceres relativos à gestão de recursos humanos;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

ARTIGO 7.º
(Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho é a estrutura do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão propor políticas de formação de quadros e aperfeiçoamento profissional, bem como avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério.

2. Ao Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho compete:

- a) Proceder à avaliação de desempenho e diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários;
- b) Apoiar e orientar, metodologicamente, os processos de avaliação de desempenho e diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários dos órgãos superintendidos;

- c) Propor novos métodos para a avaliação do desempenho dos funcionários, tendo em consideração os planos de trabalho, objectivos e resultados;
 - d) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação;
 - e) Divulgar o plano de formação e proceder às respectivas candidaturas;
 - f) Realizar estudos de actualização e avaliação de programas curriculares e cursos em função do desenvolvimento técnico e tecnológico do Sector;
 - g) Supervisionar, metodologicamente, as escolas e centros de formação profissional, orientando, acompanhando e avaliando o impacto das suas actividades no Sector Agrícola e testar novos métodos e técnicas pedagógicas apropriadas, com vista à obtenção de maior eficácia da formação;
 - h) Acompanhar e controlar a força de trabalho estudantil do Órgão Central e órgãos superintendidos e criar um banco de dados sobre potenciais formadores;
 - i) Promover reuniões encontros e seminários sobre assuntos pertinentes ao bom funcionamento dos programas e projectos de formação estabelecidas ou a estabelecer;
 - j) Instruir, dar parecer e submeter à decisão superior os processos de candidatos à formação;
 - k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. O Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é a estrutura do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com o arquivo, serviço de registo disciplinar e gestão de banco de dados da vida profissional dos funcionários.

2. Ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados compete:

- a) Velar pela organização do arquivo, actualização dos processos individuais dos funcionários, documentação, anotação de ocorrências, emissão de certificados, declarações de efectividade e outros;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases da vida profissional do funcionário, desde a admissão até à aposentação, gerindo o respectivo banco de dados;

- c) Emitir certidões de efectividade de tempo de serviço, cartões de identificação e outros documentos constantes do cadastro individual;
 - d) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas de acidentes e doenças profissionais;
 - e) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e da efectividade dos funcionários do Órgão Central e supervisionar os órgãos superintendidos;
 - f) Assegurar e remeter ao serviço de registo disciplinar da Função Pública todo o processo administrativo relativo ao registo de medidas disciplinares aplicadas aos funcionários vinculados ao Ministério e orientar os órgãos superintendidos;
 - g) Promover a publicação, junto à Imprensa Nacional, de todos os actos de constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho dos funcionários do Ministério;
 - h) Assegurar a recepção e expedição da correspondência do Gabinete;
 - i) Zelar pela assistência social dos funcionários, assim como pela implementação da legislação referente à segurança social;
 - j) Propor a celebração do seguro de saúde para os funcionários do Órgão Central, nos termos da lei e acompanhar os respectivos procedimentos;
 - k) Coordenar e dinamizar as actividades recreativas, culturais e desportivas, de modo a promover a integração sociocultural dos funcionários;
 - l) Elaborar, acompanhar e registar os processos de reforma, pensão de sobrevivência, subsídio de morte e funeral, bem como todo o tipo de declarações que sejam solicitadas de acordo com a legislação em vigor;
 - m) Assegurar a divulgação das normas e procedimentos orientadores ou de interpretação da legislação conveniente junto dos serviços e funcionários do Ministério, pelos meios adequados (ordens de serviço circulares e outros);
 - n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de dados é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

ARTIGO 9.º

(Competências dos Chefes de Departamentos)

Aos Chefes de Departamento competem, em especial:

- a) Organizar, orientar, coordenar e assegurar as actividades do Departamento;

- b) Providenciar o controlo da assiduidade e pontualidade dos respectivos funcionários;
- c) Elaborar e apresentar, periodicamente, os plano de actividade do respectivo departamento e os relatórios sobre o grau de execução dos mesmos;
- d) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros em uso no respectivo departamento;
- e) Tomar iniciativa de decidir sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas da sua execução ao Director;
- f) Despachar, com o Director, os assuntos correntes do departamento;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

ARTIGO 10.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o constante no Anexo I do presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante:

ARTIGO 11.º
(Organograma)

O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o constante no Anexo II do presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

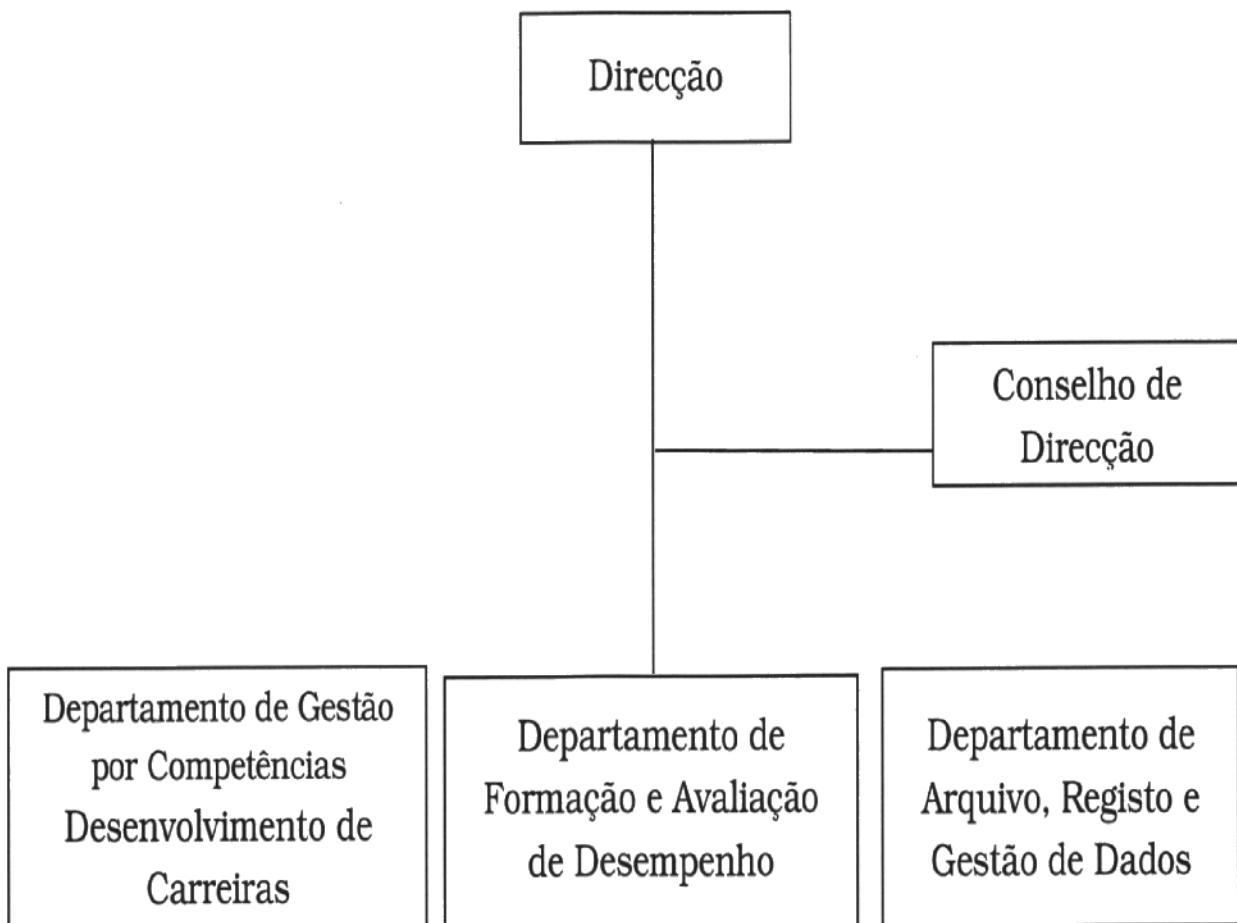
ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos, a que refere o artigo 10.º do Regulamento Interno

Carreira Comum		
Grupo de Pessoal	Categoría/Cargo	Número de lugares
Direcção e Chefia	Director	1
	Chefe de Departamento	3
Técnico Superior	Assessor Principal	6
	1º Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1ª Classe	
	Técnico Superior de 2ª Classe	
Técnico	Especialista de 1ª Classe	1
	Técnico de 1ª Classe	
	Técnico de 2ª Classe	
	Técnico de 3ª Classe	
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	3
	Técnico Médio Principal de 2ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3ª Classe	
	Técnico Médio de 1ª Classe	
	Técnico Médio de 2ª Classe	
	Técnico Médio de 3ª Classe	
Total Geral		13

ANEXO II

Organograma do Gabinete de Recursos Humanos, a que se refere o artigo 11.º do Regulamento Interno



O Ministro, *António Francisco de Assis.*

(23-2163-D-MIA)