



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

### ASSINATURA

#### Ano

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

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.

## SUMÁRIO

### Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social

#### Decreto Executivo n.º 352/15:

Cria o Centro de Formação Feminina do Rangel e aprova o seu Estatuto Orgânico.

#### Decreto Executivo n.º 353/15:

Cria o Centro Integrado de Emprego e Formação Profissional da Cidade do Kilamba e aprova o seu Estatuto Orgânico.

### Ministério da Cultura

#### Decreto Executivo n.º 354/15:

Classifica como «Sítio Histórico-Cultural Nacional» o Local da Batalha de Ambuila, no Município de Kitexe, Província do Uige.

### Ministério da Assistência e Reinserção Social

#### Decreto Executivo n.º 355/15:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério.  
— Revoga o Decreto Executivo n.º 3/03, de 17 de Janeiro.

#### Decreto Executivo n.º 356/15:

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério.  
— Revoga o Decreto Executivo n.º 56/02, de 5 de Dezembro.

#### Decreto Executivo n.º 357/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério.

#### Decreto Executivo n.º 358/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Ação Social deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 62/02, de 24 de Dezembro.

#### Decreto Executivo n.º 359/15:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 61/02, de 20 de Dezembro.

#### Decreto Executivo n.º 360/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

#### Despacho n.º 160/15:

Aprova a minuta do Contrato para o Fornecimento de Peças, Assistência Técnica e Formação Intensiva, a ser celebrado entre a Comissão Executiva de Desminagem e as empresas Jasa Corporation, na qualidade de fornecedor e Osa, na qualidade de subcontratada, e

indica Leonardo Severino Sapalo, Director do Instituto Nacional de Desminagem, para representar a Comissão Executiva de Desminagem na assinatura do referido Contrato.

#### Despacho n.º 161/15:

Aprova a minuta do Contrato de Fornecimento de Viaturas Administrativas, a ser celebrado entre o Ministério da Assistência e Reinserção Social e a empresa Toyota de Angola, e indica Adérito Manuel Oliveira da Silva, Director do Gabinete Jurídico, para representar este Ministério na assinatura do referido Contrato.

#### Despacho n.º 162/15:

Cria a Comissão de Avaliação do Procedimento de Concurso Público Limitado sem Apresentação de Candidaturas para o fornecimento de viaturas administrativas.

#### Despacho n.º 163/15:

Cria a Comissão de Avaliação do Procedimento do Concurso Limitado por Prévia Qualificação para a construção e apetrechamento do Centro de Triagem.

#### Despacho n.º 164/15:

Cria a Comissão para a preparação e organização do XXII Conselho Consultivo, coordenada por Mateus Miguel Ângelo, Secretário de Estado para a Reinserção Social.

#### Despacho n.º 165/15:

Cria a Comissão Organizadora do VII Fórum Nacional sobre a Criança, coordenada pelo Ministro da Assistência e Reinserção Social, João Baptista Kusumua, Presidente do Conselho Nacional da Criança, coadjuvado pela Ministra da Família e Promoção da Mulher e Vice-Presidente do Conselho Nacional da Criança, Maria Filomena de Fátima Lobão Telo Delgado.

#### Despacho n.º 166/15:

Cria a Comissão de Avaliação do Procedimento de Concurso Público Limitado sem Apresentação de Candidaturas, para a Elaboração da Estratégia de Desenvolvimento deste Ministério.

#### Despacho n.º 167/15:

Cria o Grupo Sectorial de Trabalho para a elaboração e implementação do programa de turismo interno/social, coordenado por André Zinga Nkula.

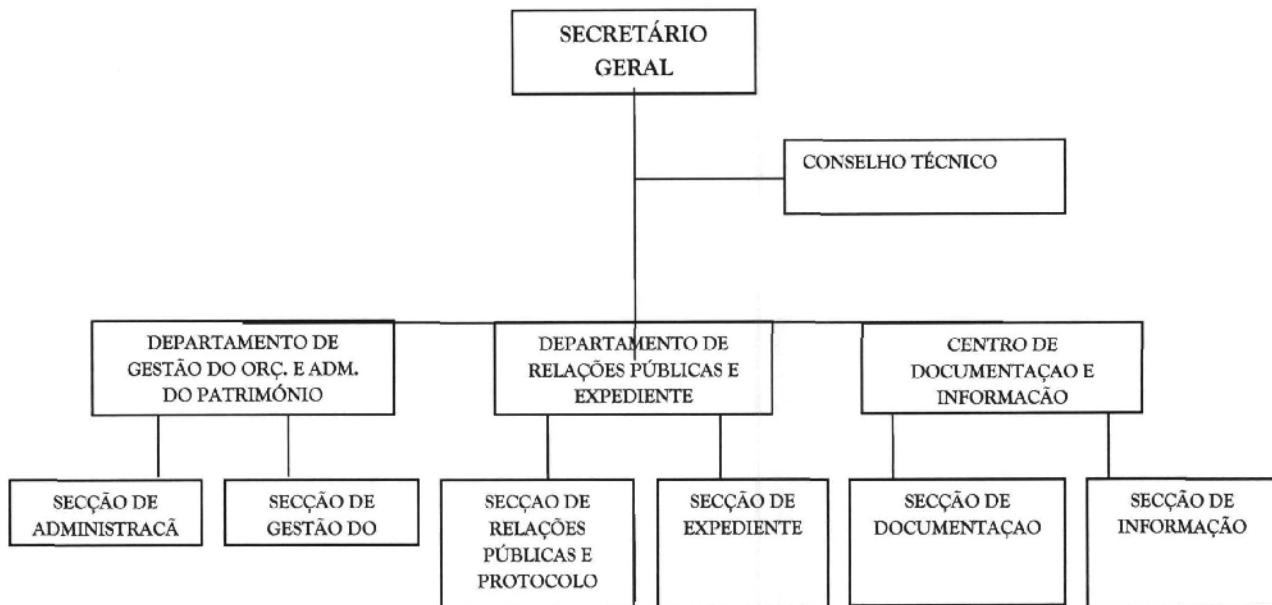
#### Despacho n.º 168/15:

Cria o Grupo de Acompanhamento da Execução do Programa de Apoio às Instituições Religiosas e Organizações da Sociedade Civil, coordenado por Pedro Alexandrino Yala Gomes, Secretário Geral.

#### Despacho n.º 169/15:

Cria o Grupo Interno de Trabalho para assegurar a elaboração do Plano Nacional de Desenvolvimento da Educação — «Educar-Angola 2015-2025», coordenado pela Secretária de Estado para a Assistência Social, Maria da Luz do Rosário Cirilo de Sá Magalhães.

**ANEXO II**  
**Organograma a que o se refere o artigo 19.º**



O Ministro, *João Baptista Kusumua*.

**Decreto Executivo n.º 360/15**  
de 21 de Maio

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social;

Havendo necessidade de se definir a organização e o funcionamento dos diferentes órgãos e serviços que o integram;

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 artigo 21.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Assistência e Reinserção Social, anexo ao presente Decreto Executivo, de que 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 Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 3.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 20 de Abril de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kusumua*

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
Disposições Gerais

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Assistência e Reinserção Social.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- Elaborar e apresentar propostas em matéria de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases do percurso profissional;
- Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos;

- d) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- e) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços do Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
- f) Organizar e manter actualizado os processos individuais do pessoal afecto;
- g) Informar e emitir pareceres sobre reclamações ou recursos, interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;
- h) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, saúde e segurança;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 4.º (Estrutura Orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- 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.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### ARTIGO 5.º (Director)

O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

### ARTIGO 6.º (Competências)

1. Compete ao Director do Gabinete de Recursos Humanos:
  - a) Dirigir e coordenar as actividades dos órgãos que constituem o Gabinete;
  - b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro da Assistência e Reinserção Social ou a quem este delegar;
  - c) Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
  - d) Submeter à aprovação do Ministro da Assistência e Reinserção Social os pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;

- e) Propor, nos termos da lei, a nomeação e exoneração e mobilidade dos titulares dos cargos de chefia e pessoal técnico;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- g) Colaborar os demais órgãos e serviços no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do Ministério;
- h) Assegurar o apoio à Direcção e aos diversos serviços do Ministério no que respeita à gestão eficaz do pessoal;
- i) Controlar a execução das políticas, estratégicas e metodologias de gestão de recursos humanos de forma a assegurar a aplicação da política geral e da estratégia social superiormente definidos, nomeadamente no que respeita a:
  - i) Planeamento e carreiras profissionais;
  - ii) Compensação, benefícios, selecção e recrutamento;
  - iii) Integração, formação e segurança social;
  - iv) Higiene e saúde no trabalho;
  - v) Arquivo e gestão de dados.
- j) Manter a disciplina e exercer a acção disciplinar de acordo com as competências do Gabinete;
- k) Propor a deslocação dos funcionários do Gabinete em missão de serviço dentro e fora do País, o plano de férias e proceder à sua execução;
- l) Assinar a correspondência do Gabinete;
- m) Promover reuniões com os trabalhadores a fim de balancear o trabalho do Gabinete e estimular a participação de todos na gestão de recursos humanos;
- n) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos gerais de acção dos diversos departamentos que superintende;
- o) Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência;
- p) Assegurar a organização do arquivo e gestão de dados;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete é substituído por um responsável por si indicado, sempre que possível.

### ARTIGO 7.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho de Técnico é o órgão de consulta e de apoio ao Director do Gabinete de Recursos Humanos em matéria de organização, gestão e disciplina laboral.
2. Ao Conselho Técnico compete:
  - a) Apoiar o Director do Gabinete na planificação e coordenação de tarefas a desenvolver pelo Gabinete, na avaliação do grau do cumprimento das tarefas planificadas e no estabelecimento de correcções necessárias, garantindo a uniformidade de

- princípios e objectivos que devem nortear as acções a desenvolver por cada um dos departamentos;
- b)* Analisar, discutir e decidir propostas adequadas ao melhor desempenho do trabalho do Gabinete;
  - c)* Recomendar medidas relacionadas com a organização, funcionamento e disciplina do Gabinete;
  - d)* Analisar projectos, planos e relatórios periódicos da actividade do Gabinete;
  - e)* Avaliar o grau de cumprimento dos planos e programas de actividades periódicas dos Departamentos;
  - f)* Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o eficaz e eficiente funcionamento do Gabinete;
  - g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director e integra:

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Técnicos Superiores.

4. Para além dos membros referenciados no n.º 3 do presente artigo, podem participar nas reuniões do Conselho Técnico outros funcionários do Gabinete ou de outras áreas que forem expressamente convidados pelo Director.

5. O Conselho de Técnico reúne-se, de forma ordinária, trimestralmente, e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Director do Gabinete de Recursos Humanos.

#### ARTIGO 8.º

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

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar, acompanhar e implementar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos;
- b)* Participar em estudos de determinação de causas e prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
- c)* Recolher os dados estatísticos de acidentes de trabalho;
- d)* Acompanhar, apoiar e controlar o desenvolvimento e a aplicação do sistema e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e)* Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de carreira;
- f)* Garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- g)* Realizar concurso público de ingresso e promoção;
- h)* Estabelecer contactos com o Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social para troca de informações e actualização de procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento de carreira;
- i)* Efectuar o recrutamento, a selecção e a integração dos trabalhadores no Ministério, velando pelo seu racional aproveitamento;
- j)* Implementar os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação laboral vigente;

- k)* Efectuar o processamento das remunerações dos funcionários do Ministério;
- l)* Estabelecer contactos e participar nos estudos de determinadas doenças profissionais com os órgãos do Ministério da Saúde e outras entidades congénères;
- m)* Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério;
- n)* Implementar os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação laboral vigente;
- o)* Garantir a implementação de políticas do sistema de segurança social;
- p)* Efectuar o planeamento e assegurar o controlo de gestão e evolução de carreiras;
- q)* Remeter ao Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social os mapas estatísticos de ausências dos trabalhadores ao serviço por motivo de doença;
- r)* Garantir assistência social dos trabalhadores do Ministério;
- s)* Promover a realização de actividades desportivas e culturais para os trabalhadores do Ministério e seus dependentes;
- t)* Submeter à Junta de Saúde os processos dos trabalhadores sempre que necessário;
- u)* Garantir a implementação de políticas do sistema social dos trabalhadores;
- v)* Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

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

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

- a)* Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho a nível do Ministério;
- b)* Elaborar, em coordenação com os demais serviços, as políticas e metodologias de formação de acordo com lei e acompanhar o seu cumprimento;
- c)* Avaliar e classificar as necessidades de formação;
- d)* Elaborar programas de formação e de aperfeiçoamento dos trabalhadores;
- e)* Elaborar e propor à aprovação superior o plano geral de formação;
- f)* Controlar e implementar o plano anual de formação;
- g)* Realizar o balanço anual do cumprimento do plano de formação;
- h)* Manter actualizado o ficheiro de formação dos trabalhadores;
- i)* Aplicar, manter e controlar o sistema de avaliação de desempenho;
- j)* Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério;

- k) Elaborar e remeter ao Departamento Ministerial competente os mapas estatísticos de resumo de avaliação de desempenho anual;
- l) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 10.º

##### (Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados tem as seguintes atribuições:

- a) Receber, registar, controlar e organizar toda a documentação do arquivo;
- b) Elaborar, classificar e executar as demais tarefas necessárias para guarda e conservação dos documentos em arquivo;
- c) Propor medidas necessárias para a conservação de documentos;
- d) Preparar a documentação de arquivo para processamento electrónico dos dados;
- e) Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- f) Selecionar os documentos, para fins de preservação;
- g) Gerir o cadastro de pessoal, organizar os ficheiros informáticos e ordenar o arquivo de toda a documentação nos processos individuais dos trabalhadores;
- h) Manter actualizada a informatização de dados pessoais dos trabalhadores em efectivo serviço, velando pela fiabilidade de datas de nascimento, sexo, data de admissão, categoria e carreira profissional, afectação de salário, grau académico, bem como toda a informação pertinente;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Registo e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 11.º

##### (Competências do Chefe de Departamento)

1. O Chefe de Departamento programa, organiza, dirige, coordena toda a actividade do Departamento de acordo com a legislação em vigor e com as directrizes do Director de Gabinete, tendo em vista o bom desempenho das atribuições acometidas ao Departamento.

2. Para o efeito do disposto no número anterior compete ao Chefe de Departamento:

- a) Submeter a despacho Superior todos os assuntos que excedam a sua competência e comunicar todas as ocorrências e medidas tomadas;
- b) Decidir sobre os assuntos da sua competência ou para os quais lhe tenha sido dada delegação;
- c) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos sob sua dependência e promover a sua adequada distribuição;

- d) Manter a disciplina e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- e) Apresentar sugestões de aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- f) Propor acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal sob sua dependência;
- g) Organizar e controlar a actividade do Departamento, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- h) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Na ausência ou impedimento, o Chefe de Departamento deve propor superiormente o seu substituto.

### CAPÍTULO IV Pessoal e Organigrama

#### ARTIGO 12.º

##### (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e organigrama do Gabinete de Recursos Humanos são os constantes dos Mapas Anexo I e II ao presente Diploma e que dele são partes integrantes.

### CAPÍTULO V Disposições Finais

#### ARTIGO 13.º

##### (Funções administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Recursos Humanos são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;
- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pelo Gabinete;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- f) Elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete e participar no controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete.

2. O Secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete.

O Ministro, João Baptista Kusumua.

**ANEXO I**  
**Quadro a que o se refere o artigo 12.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia		Director Nacional ou Equiparado Chefe de Departamento		1 3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Direito, Psicologia, Gestão, Administração Pública.	3
Técnico	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	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Gestão, Administração Pública	1
Técnico Médio	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	Contabilidade, Gestão, Informática, Economia.	2
<b>Total</b>				<b>10</b>

**ANEXO II**  
**Organograma a que o se refere o artigo 12.º**



O Ministro, *João Baptista Kussumua*

**Despacho n.º 160/15**  
 de 21 de Maio

Considerando a necessidade de se proceder à assinatura do Contrato para o Fornecimento de Peças, Assistência Técnica e Formação Intensiva;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, combinado com o n.º 1 do artigo 111.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro e do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Assistência e Reinserção Social, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 174/14, de 24 de Julho, determino:

1. É aprovada a minuta do Contrato para o Fornecimento de Peças, Assistência Técnica e Formação Intensiva, a ser celebrado entre a Comissão Executiva de Desminagem e as empresas Jasa Corporation, na qualidade de fornecedor, e Osa, na qualidade de subcontratada.

2. É Leonardo Severino Sapalo, Director do Instituto Nacional de Desminagem, indicado para representar a Comissão Executiva de Desminagem na assinatura do referido Contrato

3. Este Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2015.

O Ministro, *João Baptista Kussumua*