



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

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: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

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 Construção e Obras Públicas

Decreto Executivo n.º 133/18:

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

Decreto Executivo n.º 134/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Edifícios e Monumentos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 135/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Engenharia deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 136/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Infra-Estruturas Públicas deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 137/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 138/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Ministério da Indústria

Despacho n.º 126/18:

Subdelega poderes bastantes a Miguel Domingos Soares Luis, Presidente do Conselho de Administração da sociedade comercial Pólo de Desenvolvimento Industrial de Viana, S.A. (PIV), para, em nome deste Ministério, celebrar os contratos-promessa de constituição de direito de superfície, outorgar as respectivas Escrituras Públicas, bem como autorizar a transmissão de direitos de superfície sobre os terrenos compreendidos no perímetro do Pólo de Desenvolvimento Industrial de Viana, localizado na Província de Luanda.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Despacho n.º 127/18:

Extingue a Unidade de Negócios de Prestação de Serviços de Telecomunicações do tipo VSAT, denominada INFRASAT.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Decreto Executivo n.º 133/18 de 16 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 37/18, de 9 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Construção e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Maio de 2018.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

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 Construção e Obras Públicas (MINCOP).

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é o serviço de apoio técnico responsável pela conceção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério da Construção e Obras Públicas, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação do desempenho, rendimentos, coordenar as actividades dos Centros de Formação Profissional, entre outros.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

No âmbito do artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, o Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do MINCOP;
- b) Elaborar e propor políticas e metodologias de gestão de recursos humanos do Sector;
- c) Assegurar as actividades inerentes a gestão administrativa do pessoal, nomeadamente a avaliação do desempenho, o controle da efectividade, processamento da remuneração e no domínio da gestão das carreiras profissionais do pessoal;
- d) Elaborar, em coordenação com as demais estruturas do MINCOP e órgãos superintendidos, as políticas e metodologias de formação de acordo com a lei, acompanhando o seu cumprimento;
- e) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral e outra aplicável;
- f) Propor políticas de acção social e acompanhar a sua implementação;
- g) Elaborar ou promover a realização de estudos sobre força de trabalho do Sector, sua caracterização e desenvolvimento;
- h) Em coordenação com os demais serviços do MINCOP, elaborar ou promover a realização de programas de formação específica e contínua da força de trabalho do Sector;
- i) Coordenar as actividades dos Centros de Formação Profissional tutelados pelo MINCOP;

- j) Assegurar, em colaboração com os outros serviços do MINCOP, a gestão integrada do pessoal, nomeadamente em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração e aposentação;
- k) Elaborar mensalmente o relatório de actividades do Gabinete;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- 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 5.º (Competências do Director)

O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar as tarefas do Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Orientar e controlar as actividades dos Departamentos de modo a garantir a correcta gestão dos recursos humanos do MINCOP e exercer a tutela dos Centros de Formação Profissional;
- c) Elaborar mensalmente os relatórios das actividades do Gabinete de Recursos Humanos e dos Centros de Formação Profissional;
- d) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre eventuais nomeações, promoções, exonerações avaliação e classificação do pessoal do Gabinete de recursos Humanos e do MINCOP;
- e) Representar o Gabinete de Recursos Humanos perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- f) Coordenar as actividades do Centro de Formação Profissional;
- g) Propor superiormente as alterações que julgar necessárias ao presente Regulamento;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

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

1. Compete ao Departamento de Gestão de Competências e Desenvolvimento:

- a) Executar as tarefas inerentes a política de pessoal;

- b) Executar os procedimentos e normas de trabalho orientadas superiormente;
- c) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos, propor o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- d) Proceder à execução das orientações, relatórios e promoção do pessoal nas carreiras profissionais;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do MINCOP;
- f) Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão de pessoal;
- g) Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- h) Coordenar e implementar a aplicação das políticas do pessoal, definidas pela Administração Pública, compatibilizando-as com as políticas definidas a nível do MINCOP;
- i) Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais;
- j) Acompanhar os casos críticos e zelar pela assistência social para os trabalhadores (providenciar os meios necessários à assistência social dos trabalhadores);
- k) Participar na aquisição e orientação sobre a utilização dos equipamentos adequados de protecção e higiene no trabalho;
- l) Apresentar informação sobre protecção e higiene no trabalho;
- m) Propor medidas de estímulo e o plano social para incentivos dos funcionários;
- n) Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos sobre as carreiras profissionais;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

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

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação do Desempenho)

1. Compete ao Departamento de Formação e Avaliação do Desempenho:

- a) Executar as tarefas inerentes a formação e avaliação contínua dos funcionários;
- b) Assegurar a implementação do plano de formação dos funcionários do MINCOP;

- c) Organizar todo o processo sobre a avaliação do desempenho para remessa ao Órgão da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- d) Organizar e executar o processo de avaliação do desempenho do pessoal;
- e) Participar na definição dos critérios de selecção para formação, especialização e reciclagem do pessoal do MINCOP;
- f) Formular pareceres sobre propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;
- g) Implementar a aplicação das políticas de formação do pessoal, definidas pela Administração Pública, compatibilizando-as com as definidas pelo MINCOP;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

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

- a) Manter actualizado o ficheiro sobre a legislação do trabalho e divulgar as matérias com interesse para a gestão de pessoal;
- b) Arquivar as decisões dos processos de averiguações disciplinares e de inquérito;
- c) Providenciar a recolha de dados para a elaboração do balanço social;
- d) Organizar o arquivo dos processos de avaliação do desempenho do pessoal;
- e) Recolher e analisar os dados estatísticos no domínio da força de trabalho, formação, salário, acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Proceder à recolha de dados sobre o comportamento dos trabalhadores no exercício da actividade laboral;
- g) Compilar os dados estatísticos sobre a força de trabalho, salários e formação;
- h) Proceder ao registo disciplinar nos termos da legislação em vigor;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos consta do Anexo ao presente Regulamento do qual é parte integrante.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

ANEXO

Quadro de Pessoal a que se refere artigo 9.º do Regulamento Interno que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional Chefe de Departamento	Direito Administração Pública	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	Economia e Gestão Engenheiro Civil	- - - 1 - 1
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		- - - - - -
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	Administração Pública Informática	1 2 1 - - -

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

Decreto Executivo n.º 134/18
de 16 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Direcção Nacional dos Edifícios e Monumentos a que se refere o artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 37/18, de 9 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Edifícios e Monumentos do Ministério da Construção e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Maio de 2018.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE EDIFÍCIOS E MONUMENTOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos do Ministério da Construção e Obras Públicas (MINCOP).

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos, abreviadamente designada por DNEM, é o serviço do Ministério da Construção e Obras Públicas que assegura a coordenação e o controlo técnico da construção, reabilitação e reconstrução de edifícios públicos, monumentos e equipamentos sociais.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

No âmbito do artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, a Direcção Nacional de Edifícios e Monumentos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar ou promover programas de construção de edifícios, monumentos e equipamentos sociais em coordenação com outros organismos públicos e proceder à sua integração nos planos nacionais e regionais;