



# 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.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: 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	

## 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 Obras 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 concepção 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	Direito	1
		Chefe de Departamento	Administração Pública	3
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Economia e Gestão	-
		Primeiro Assessor		-
		Assessor		-
		Técnico Superior Principal		1
		Técnico Superior de 1.ª Classe		-
		Técnico Superior de 2.ª Classe		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	Administração Pública Informática	1
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		2
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1
		Técnico Médio de 1.ª Classe		-
		Técnico Médio de 2.ª Classe		-
		Técnico Médio de 3.ª Classe		-

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;