



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

Presidente da República

Carta de Adesão n.º 1/17:

Dá por firme e válida a Convenção Relativa ao Desenvolvimento Regional das Pescas do Golfo do Guiné (COREP) e garante que será rigorosamente observada.

Decreto Presidencial n.º 50/17:

Exonera Alexandre David de Sousa Costa do cargo de Secretário de Estado para o Comércio Externo.

Decreto Presidencial n.º 51/17:

Exonera Adão Gaspar Ferreira do Nascimento do cargo de Ministro do Ensino Superior.

Decreto Presidencial n.º 52/17:

Nomeia Carlos Alberto Jaime Pinto para o cargo de Secretário de Estado da Agricultura para o Sector Empresarial Agrícola.

Decreto Presidencial n.º 53/17:

Nomeia Francisco José Aleixo Fernandes para o cargo de Secretário de Estado para o Comércio Externo.

Decreto Presidencial n.º 54/17:

Nomeia interinamente António Miguel André para o cargo de Ministro do Ensino Superior, em acumulação, enquanto não for nomeada uma entidade para dirigir o referido Ministério.

Ministério da Cultura

Decreto Executivo n.º 164/17:

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

Decreto Executivo n.º 165/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico, deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 62/13, de 1 de Março.

Decreto Executivo n.º 166/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 167/17:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional dos Direitos de Autor e Conexos. — Revoga o Decreto Executivo n.º 57/13, de 1 de Março.

Decreto Executivo n.º 168/17:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Ação Cultural, deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 50/13, 27 de Fevereiro.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Carta de Adesão n.º 1/17 de 10 de Março

Eu, José Eduardo dos Santos, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

A Assembleia Nacional, nos termos das disposições combinadas da alínea k) do artigo 161.º, do n.º 1 do artigo 125.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, Aprovou para a Adesão da República de Angola, à Convenção Relativa ao Desenvolvimento Regional das Pescas do Golfo da Guiné (COREP), através da Resolução n.º 55/14, de 10 de Setembro.

Dando cumprimento às formalidades legais necessárias para a sua adesão;

Nos termos da alínea c) do artigo 121.º da Constituição da República de Angola, e do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro;

Dou-a por firme e válida e garanto que será rigorosamente observada.

Em testemunho de que, mando passar a presente Carta, que vai por mim assinada e autenticada com o selo branco da República de Angola.

Feita em Luanda, aos 2 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 50/17 de 10 de Março

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 2 do artigo 39.º

do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, o seguinte:

É exonerado Alexandre David de Sousa Costa, do cargo de Secretário de Estado para o Comércio Externo, para o qual havia sido nomeado, através do Decreto Presidencial n.º 22/14, de 27 de Fevereiro.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 51/17
de 10 de Março**

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É exonerado Adão Gaspar Ferreira do Nascimento, do cargo de Ministro do Ensino Superior, para o qual havia sido nomeado, através do Decreto Presidencial n.º 200/12, de 1 de Outubro.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 52/17
de 10 de Março**

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 2 do artigo 39.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, o seguinte:

É nomeado Carlos Alberto Jaime Pinto, para o cargo de Secretário de Estado da Agricultura para o Sector Empresarial Agrícola.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 53/17
de 10 de Março**

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 2 do artigo 39.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro, o seguinte:

É nomeado Francisco José Aleixo Fernandes, para o cargo de Secretário de Estado para o Comércio Externo.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 54/17
de 10 de Março**

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 119.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É nomeado interinamente António Miguel André, Secretário de Estado do Ensino Superior para a Supervisão, para exercer as funções de Ministro do Ensino Superior, em acumulação, enquanto não for nomeada uma entidade para dirigir o referido Ministério.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Março de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIO DA CULTURA

**Decreto Executivo n.º 164/17
de 10 de Março**

Havendo necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos constitui um Serviço de Apoio Técnico;

Havendo necessidade de adequar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos, face ao Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelos artigos 5.º e 23.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos, anexo ao presente Decreto Executivo, e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura.

**ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2016.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

**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 Cultura.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

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

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

Ao Gabinete de Recursos Humanos incumbe:

- a) Formular e propor os critérios de admissão de pessoal;*
- b) Velar pelo planeamento anual dos efectivos e garantir a gestão de carreiras de pessoal, nos termos da legislação em vigor;*
- c) Preparar e coordenar a elaboração de planos, programas e projectos integrados de formação e capacitação dos recursos humanos, em articulação com as demais entidades;*
- d) Coordenar a estruturação de carreiras especiais, quando se justifique, a nível do Sector;*
- e) Assegurar o preenchimento de vagas e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;*
- f) Analisar as funções e estabelecer os perfis profissionais;*
- g) Elaborar os planos de formação e superação da força de trabalho em articulação com os demais órgãos e serviços do Ministério;*
- h) Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, colocação, promoção, transferência, exoneração, férias e outras situações de todo o pessoal, bem como as sanções, louvores e considerações que tiverem merecido;*
- i) Controlar a efectividade e contabilizar as faltas antes do pedido de justificação de falta ser submetido a despacho;*

- j) Participar na elaboração do mapa do fundo salarial e assegurar o processamento e pagamento dos salários aos trabalhadores;*
- k) Fazer o planeamento das necessidades de pessoal apoiando os demais órgãos e serviços do Ministério, na elaboração dos respectivos quadros de pessoal;*
- l) Acompanhar o pagamento das contribuições para a Segurança Social;*
- m) Velar pelo cumprimento das normas de qualidade, segurança, saúde e higiene no trabalho;*
- n) Dinamizar acções de carácter social;*
- o) Propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar dos quadros afectos ao Sector;*
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*

**CAPÍTULO II
Organização**

**ARTIGO 4.º
(Estrutura interna)**

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;*
- 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.*

**ARTIGO 5.º
(Direcção)**

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

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Recursos Humanos, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;*
- b) Responder pela actividade do Gabinete de Recursos Humanos perante o Ministro;*
- c) Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades do Gabinete de Recursos Humanos;*
- d) Executar as orientações definidas pelo Ministro sobre o bom funcionamento do órgão que dirige;*
- e) Organizar, dirigir e controlar a elaboração dos planos de trabalho dos Chefes de Departamento;*
- f) Emitir parecer sobre a nomeação, avaliação, promoção e classificação, exoneração e mobilidade do pessoal do Ministério da Cultura, incluindo dos titulares de cargos de chefia;*

- g) Submeter ao Ministro para homologação o plano de férias anual dos funcionários do Ministério da Cultura;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

**ARTIGO 6.º
(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições do Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas;
- c) Pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre o relatório de actividades do Gabinete de Recursos Humanos.

2. O Conselho Técnico reúne-se, a título ordinário, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

3. O Conselho Técnico é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:

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

4. O Director, sempre achar conveniente, pode convocar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério.

5. O Regulamento do Conselho Técnico é aprovado por Despacho do Ministro da Cultura.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

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

- a) Promover e assegurar a aplicação de medidas e acções de política de recursos humanos previstas por lei;
- b) Elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos relativos à gestão de recursos humanos, promovendo a adequada e uniforme aplicação dos diversos diplomas legais;
- c) Elaborar o mapa de pessoal e emitir pareceres relativos à criação ou à alteração de mapas de pessoal dos órgãos e serviços do Ministério da Cultura;
- d) Preparar os procedimentos conducentes à abertura e realização de concurso público de acesso e ingresso no Ministério da Cultura;
- e) Preparar os procedimentos administrativos conducentes à promoção dos funcionários dos serviços e órgãos do Ministério;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação, admissão, nomeação, promoção, transferência, destaqueamento, permuta, demissão, exoneração e rescisão de contratos;

- g) Proceder à elaboração dos planos de actividades e relatórios periódicos do Gabinete de Recursos Humanos e submetê-los à consideração do Director;

h) Recolher e analisar os dados estatísticos dos Recursos Humanos no domínio da formação, salários, acidentes de trabalho e doenças profissionais;

i) Proceder ao controlo e gestão do quadro de pessoal do Ministério, nos termos da lei;

j) Promover a implementação das políticas e metodologias de recrutamento, selecção, contratação, acolhimento e integração do pessoal do Ministério da Cultura;

k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

**ARTIGO 8.º
(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)**

1. Ao Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho compete:

- a) Identificar as necessidades de formação e de capacitação profissional nos diversos serviços e órgãos do Ministério da Cultura;
- b) Elaborar o plano anual de formação, numa perspectiva integrada, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- c) Organizar acções de formação adequadas às necessidades dos serviços e órgãos do Ministério;
- d) Promover e organizar o processo de avaliação de desempenho no âmbito dos serviços e órgãos do Ministério da Cultura;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

**ARTIGO 9.º
(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)**

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

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros e os processos individuais do pessoal do Ministério da Cultura;
- b) Assegurar a tramitação administrativa relativa aos trabalhadores colocados em regime de mobilidade;
- c) Assegurar o controlo e registo da assiduidade e da efectividade, bem como o processamento dos salários e outros subsídios devidos ao pessoal do Ministério da Cultura, nos termos da lei;
- d) Efectuar o cadastramento e actualização dos dados relativos a todos os funcionários e agentes administrativos do Ministério da Cultura no Sistema

- Integrado de Gestão Financeira de Recursos Humanos;
- e) Remeter ao Órgão competente o registo de medidas disciplinares aplicadas ao pessoal vinculado ao Ministério;
- f) Promover a publicação de todos os actos de constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho do Ministério da Cultura;
- g) Assegurar a recepção e expedição da correspondência do Gabinete;
- h) Assegurar a implementação da legislação referente à segurança social;
- i) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas às doenças profissionais;
- j) Coordenar e dinamizar as actividades recreativas, culturais e desportivas, de modo a promover a integração sócio-cultural dos funcionários e agentes administrativos;
- k) Emitir parecer sobre os pedidos de reforma, pensão de sobrevivência, subsídios por morte e de funeral;

- l) Emitir todo o tipo de declarações que lhe sejam solicitadas de acordo com a legislação em vigor;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

CAPÍTULO III Disposições Finais

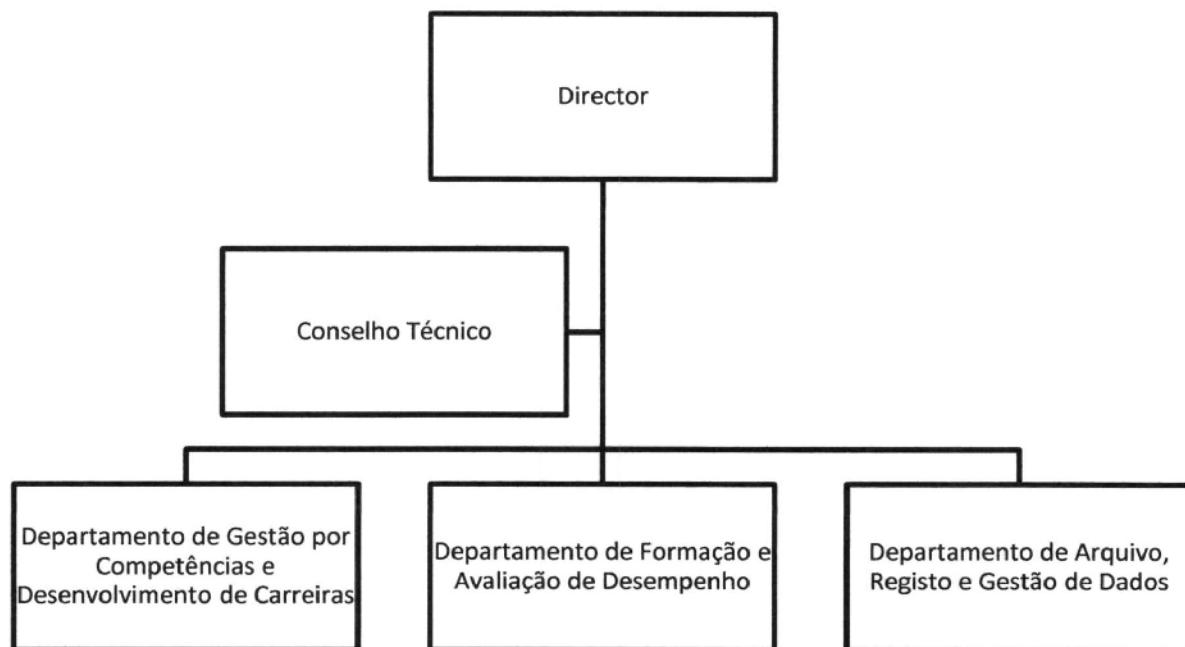
ARTIGO 10.º (Quadro de pessoal)

O provimento de lugares do quadro do Gabinete de Recursos Humanos é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável.

ARTIGO 11.º (Organograma)

O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ANEXO I (a que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento Interno) Organigrama



**Decreto Executivo n.º 165/17
de 10 de Março**

Havendo necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete Jurídico, previsto pelo Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e no uso das faculdades que me são conferidas pelos artigos 5.º e 23.º do Decreto Presidencial n.º 268/14, de 22 de Setembro, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 62/13, de 1 de Março.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação ou aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Cultura.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Dezembro de 2016.

A Ministra, *Carolina Cerqueira*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE JURÍDICO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete Jurídico do Ministério da Cultura.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual compete realizar toda a actividade de assessoria e de estudos jurídicos, em especial nos domínios legislativo e do contencioso.

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

O Gabinete Jurídico prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoria ao Ministro e Secretários de Estado, bem como os demais órgãos e serviços do Ministério, em matérias de natureza jurídica;

- b) Elaborar, processar e controlar a documentação de carácter jurídico necessária ao funcionamento do Ministério;
- c) Elaborar estudos, formular pareceres e prestar informações de natureza jurídica, que sejam solicitadas;
- d) Participar em actividades ligadas à celebração de contratos, protocolos, acordos ou tratados;
- e) Elaborar os projectos de diplomas legais, nos domínios específicos do Ministério e acompanhar a sua execução;
- f) Apoiar os órgãos do Ministério nos trabalhos preparatórios de elaboração e apreciação das propostas de Lei, projectos de Decretos Legislativos Presidenciais, Decretos Presidenciais, Decretos Executivos, Despachos e demais instrumentos legais;
- g) Coordenar a elaboração, o aperfeiçoamento e actualização de projectos de diplomas legais do sector, promovendo a respectiva divulgação e velando pela sua correcta aplicação;
- h) Compilar e manter actualizado o registo da legislação, jurisprudência e doutrina nacional e estrangeira necessária ao sector;
- i) Representar o Ministério nos actos jurídicos para que for designado;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

**CAPÍTULO II
Organização**

**ARTIGO 4.º
(Organização)**

A estrutura do Gabinete Jurídico compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Área de Produção Legislativa;
- d) Área de Análise Técnico-Jurídica;
- e) Área de Contencioso Administrativo.

**ARTIGO 5.º
(Direcção)**

O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equipado a Director Nacional, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade do Gabinete Jurídico, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Assegurar, sob sua responsabilidade, o cumprimento das competências e atribuições do Gabinete, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a realização das tarefas inerentes ao serviço público, nos termos da lei;
- c) Representar o Gabinete Jurídico junto de outros serviços do Ministério, órgãos e serviços superventidos e entidades afins;
- d) Participar na organização e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério da Cultura;