



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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

Assembleia Nacional

Resolução n.º 23/18:

Aprova o Regulamento do Grupo de Mulheres Parlamentares.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 150/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete dos Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 151/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Acção Social Escolar deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 152/18:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Ensino Secundário Técnico-Profissional deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 176/12, de 18 de Maio.

Decreto Executivo n.º 153/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 94/12, de 9 de Março.

Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

Despacho n.º 137/18:

Formaliza a decisão de contratar para a adjudicação do Contrato de Concessão de Serviço Público de Comunicações Electrónicas, aprova o Programa de Procedimento, o Caderno de Encargos, o Anúncio do concurso, bem como a Carta Convite para apresentação de proposta e cria a Comissão de Avaliação do Concurso Limitado por Prévia Qualificação. — Revoga o Despacho n.º 1064/18, de 2 de Abril.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Despacho n.º 138/18:

Homologa o Protocolo de Cooperação entre a Universidade Katyavala Bwila e a Universidade Agostinho Neto.

Despacho n.º 139/18:

Homologa o Convénio de Cooperação entre o Instituto Superior Politécnico Atlântida e o Instituto Superior de Ciências da Educação de Luanda.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 23/18 de 29 de Maio

Considerando que o Grupo de Mulheres Parlamentares, abreviadamente GMP, é o Órgão da Assembleia Nacional que visa o intercâmbio interno e externo das mulheres parlamentares e é constituído por todas as Deputadas à Assembleia Nacional;

Considerando que o Grupo de Mulheres Parlamentares funciona com base em Regulamento próprio aprovado pelo Plenário da Assembleia Nacional;

Tendo em conta que a Assembleia Nacional, reunida em Sessão Plenária, aos 19 de Abril de 2018, apreciou o Regulamento do Grupo de Mulheres Parlamentares, nos termos do artigo 96.º do Regimento da Assembleia Nacional, aprovado pela Lei n.º 13/17, de 6 de Julho, e o achou conforme;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas da alínea d) do artigo 160.º e do n.º 1 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — É aprovado o Regulamento do Grupo de Mulheres Parlamentares que é parte integrante da presente Resolução.

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

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 19 de Abril de 2018.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

4. As deliberações da Assembleia do Grupo de Mulheres Parlamentares são adoptadas por maioria absoluta dos seus membros em efectividade de funções.

5. O Grupo de Mulheres Parlamentares pode, ainda, realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que necessário.

CAPÍTULO IV Eleição e Mandato

ARTIGO 16.º (Eleição da Presidente)

A Presidente do Grupo de Mulheres Parlamentares é eleita pela Assembleia, especialmente convocada para o efeito, sob proposta do Grupo Parlamentar que tenha a maioria de assentos parlamentares.

ARTIGO 17.º (Eleição das Vice-Presidentes)

As Vice-Presidente são eleitas pela Assembleia, sob proposta dos respectivos Grupos Parlamentares a que pertencem, de acordo com o princípio da proporcionalidade dos assentos obtidos.

ARTIGO 18.º (Eleição das Secretárias)

As Secretárias são eleitas pela Assembleia, sob proposta dos respectivos Grupos Parlamentares a que pertencem, de acordo com o princípio da proporcionalidade dos assentos obtidos.

ARTIGO 19.º (Mandato)

O mandato da Direcção do Grupo de Mulheres Parlamentares é de dois anos e meio, sem prejuízo de possíveis alterações, sempre que se mostre necessário.

CAPÍTULO V Encargos Financeiros

ARTIGO 20.º (Encargos financeiros)

Os encargos financeiros do Grupo de Mulheres Parlamentares são suportados pelo Orçamento da Assembleia Nacional.

CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 21.º (Alterações ao Regulamento)

As alterações ao presente Regulamento são aprovadas, por maioria absoluta dos seus membros, em efectividade de funções, em reunião especialmente convocada para o efeito.

ARTIGO 22.º (Cessação de funções)

1. O Grupo de Mulheres Parlamentares cessa as suas funções com a tomada de posse das novas Deputadas eleitas.

2. A Direcção do Grupo de Mulheres Parlamentares assegura a gestão dos assuntos correntes até à eleição dos novos órgãos de Direcção do Grupo de Mulheres Parlamentares.

ARTIGO 23.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e as omissões resultantes da interpretação e da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pela Assembleia Nacional.

ARTIGO 24.º (Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor à data da sua publicação.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo n.º 150/18 de 29 de Maio

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação através do Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro, torna-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete dos Recursos Humanos, nos termos do disposto na alínea e) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto;

Com o presente Diploma passa a Gabinete do Recursos Humanos a dispor, em termos de estrutura, dos meios adequados à realização das suas atribuições constantes do artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação;

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 estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas pelo Ministro da Educação.

ARTIGO 4.º (Publicação)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Maio de 2018.

A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

REGULAMENTO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS DO MED

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento Interno tem como objecto a definição da organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos.

ARTIGO 2.º (Definição)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério da Educação, nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, rendimento e avaliação de desempenho.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução de políticas de gestão de quadros mediante concertação metodológica com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 3.º (Competências)

O Gabinete dos Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Apresentar proposta previamente elaboradas em matérias de políticas de gestão de pessoal e o plano de formação anual de quadros;
- b) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases de percurso profissional;
- c) Propor critérios de evolução na carreira, de mobilidade institucional e de avaliação dos processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d) Assegurar, em articulação com os serviços competentes da Administração, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos e desenvolvimento de carreira;
- e) Organizar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e pessoal contratados, para posterior liquidação, em articulação com a Secretaria Geral;
- f) Efectuar o processamento dos salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- g) Assegurar a gestão integração do pessoal afecto aos serviços do Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;

h) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, a saúde e a segurança, bem com coordenar e controlar os processos relativos à Segurança Social;

- i) Organizar os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério da Educação;
- j) Informar sobre os pareceres emitidos relacionados com reclamações ou recursos interpostos, no âmbito de processos de recrutamento de pessoal;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 4.º (Director)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional que responde pelo cumprimento das tarefas que lhe são cometidas.

2. Ao Director compete em especial:

- a) Organizar, coordenar e controlar a actividade das estruturas que constituem o Gabinete de Recurso Humanos;
- b) Controlar e gerir o quadro de pessoal do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação;
- c) Fazer cumprir as orientações superiores e velar pela sua execução;
- d) Representar e responder pela actividade do Gabinete;
- e) Participar na elaboração do plano de actividade do Departamento Ministerial responsável pelo Sector da Educação;
- f) Propor e emitir parecer sobre a nomeação de responsáveis;
- g) Recrutar os técnicos necessários ao funcionamento do Gabinete;
- h) Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- i) Divulgar normas para o bom uso dos bens distribuídos ao Gabinete de acordo com as orientações dos organismos competentes do Ministério;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do Ministério;
- k) Coordenar e dirigir o trabalho com o fim de garantir a boa impressão dos documentos e o arquivo do expediente geral do Gabinete;
- l) Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do Gabinete;
- m) Submeter ao Ministro os assuntos que dependem da sua resolução;

- n) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades do Gabinete de acordo com as orientações superiores;*
- o) Assegurar a aplicação prática dos instrumentos sobre a colocação de quadros e sua remuneração de acordo com a legislação em vigor e acompanhar o desenvolvimento das capacidades técnicas e culturais dos trabalhadores;*
- p) Gerir e manter operacional o software da base de dados do Sector;*
- q) Desenvolver as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.*

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura)

1. O Gabinete dos Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

Órgão de Apoio Técnico e Consultivo:

Conselho de Direcção.

Órgãos Executivos:

- a) Departamento de Gestão por 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 (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do(a) Director(a) dos Recursos Humanos, na planificação, gestão de quadro do Ministério.

2. O Conselho de Direcção reúne-se mensalmente mediante convocatória do(a) Director (a) Nacional que preside.

3. O Conselho de Direcção é composto por:

- a) O Director Nacional;*
- b) Os Chefes de Departamentos de Recursos Humanos;*
- c) Utilizadores do SIGFE dos órgãos dependentes.*

4. Compete ao Conselho de Direcção:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse para o Gabinete;*
- b) Aprovar a proposta do Plano de Actividades.*

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 encarregue de implementar a gestão por competências, entendida como a administração da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando alcançar os objectivos da Instituição.

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

- a) Dotar os serviços de recursos humanos de responsáveis e técnicos que agregam valores para o desenvolvimento das competências profissional e humana;*
- b) Adequar as rotinas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos para viabilizar a implementação da gestão por competências, para a universalização do modelo de gestão por resultados;*
- c) Desenvolver uma cultura institucional focada na definição de metas, monitoramento da implementação e avaliação de resultados;*
- d) Desenvolver competências gerenciais necessárias aos novos modelos de gestão decorrentes do advento da era do conhecimento;*
- e) Criar oportunidades adicionais para o autodesenvolvimento profissional e humano dos responsáveis, funcionários, agentes e trabalhadores, promovendo e estimulando a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à prossecução das respectivas tarefas, missões e metas;*
- f) Realizar a análise de funções, em colaboração com todas as estruturas competentes do Ministério, com vista ao estabelecimento dos respectivos perfis;*
- g) Controlar a efectividade de serviço e o cumprimento da disciplina laboral de todos os trabalhadores do Gabinete;*
- h) Planificar as férias do pessoal do Gabinete;*
- i) Realizar outras tarefas que superiormente lhe forem confiadas.*

3. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento, directamente subordinado ao Director, a quem responde pelo andamento e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

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

O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é a estrutura encarregue de adequar o perfil profissional dos responsáveis e técnicos de gestão de recursos humanos aos novos desafios, missões e atribuições da Administração do Estado.

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

- a) Fazer o levantamento das necessidades formativas, formação e desenvolvimento de carreiras;*
- b) Alinhar o plano anual de formação e de necessidades de pessoal ao planeamento estratégico e aos programas de trabalho da Instituição;*

- c) Adequar os gastos públicos com a formação e melhorar a qualidade, conferindo-lhe a dimensão de investimento no fortalecimento institucional da Administração Pública;
- d) Assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério;
- e) Avaliar o impacto da formação ao nível das competências;
- f) Velar pela correcta aplicação das normas de recrutamento, selecção e mobilidade dos funcionários;
- g) Desenvolver as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento, directamente subordinado ao Director, a quem responde pelo andamento e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é a estrutura encarregue de controlar a força de trabalho do Ministério, velar pelo arquivo, organização e actualização do processo individual dos funcionários, da documentação e anotação das ocorrências, registos estatísticos sobre recursos humanos, emissão de declarações ou certidões.

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

- a) Organizar e conservar a legislação laboral, obras e outros documentos pertinentes relativos à força de trabalho;
- b) Organizar e manter permanentemente actualizados os arquivos dos processos individuais e ficheiros de todo o pessoal do MED;
- c) Organizar os processos individuais dos quadros e pessoal da Direcção;
- d) Acompanhar a evolução da formação do pessoal administrativo e informar sobre o seu nível de aptidão;
- e) Organizar e desenvolver o arquivo da documentação relevante para a gestão de recursos humanos;
- f) Assegurar a constituição da documentação necessária à formação de processos de reforma;
- g) Informatizar o arquivo dos cadastros individuais;
- h) Assegurar a passagem de certidões de efectividade e contagem de tempo de serviço aos trabalhadores;
- i) Elaborar e apresentar aos organismos competentes o balanço da força de trabalho;
- j) Conceber e propor instrumentos de recolha de dados estatísticos dos funcionários do Ministério;

- k) Controlar o sistema de pagamento de contribuições devidas pela empresa e trabalhadores, destinados ao fundo de Segurança Social;
- l) Participar na elaboração do mapa de fundo salarial e assegurar o correcto processamento de salários aos trabalhadores;
- m) Recolher, organizar e interpretar os dados estatísticos do pessoal, no domínio de perfil, sexo, idade e distribuição geográfica;
- n) Dinamizar e controlar a implementação da legislação sobre a segurança social;
- o) Planificar com a devida previsão as necessidades do Sector da Educação, em matéria de força de trabalho.

3. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento, directamente subordinado ao Director, a quem responde pelo andamento e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

ARTIGO 9.º

(Secretaria)

1. A Secretaria é a área responsável pela gestão e apoio administrativo nos domínios de recepção, tratamento da comunicação, assim como o património, competindo-lhe o seguinte:

- a) Organizar os processos individuais dos quadros e pessoal da Direcção, controlar a assiduidade e o cumprimento da disciplina laboral;
- b) Assegurar, organizar e controlar a prestação de serviços administrativos e primar pela sua qualidade;
- c) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais, proceder o seu controlo e zelar pela sua conservação;
- d) Controlar a efectividade de serviço e o cumprimento da disciplina laboral, de todos os trabalhadores do Gabinete;
- e) Elaborar o planificar as férias do pessoal do Gabinete;
- f) Realizar as tarefas que lhe forem superiormente acometidas.

2. A Secretaria é dirigida por um Técnico indicado pelo Director Nacional dos Recursos Humanos.

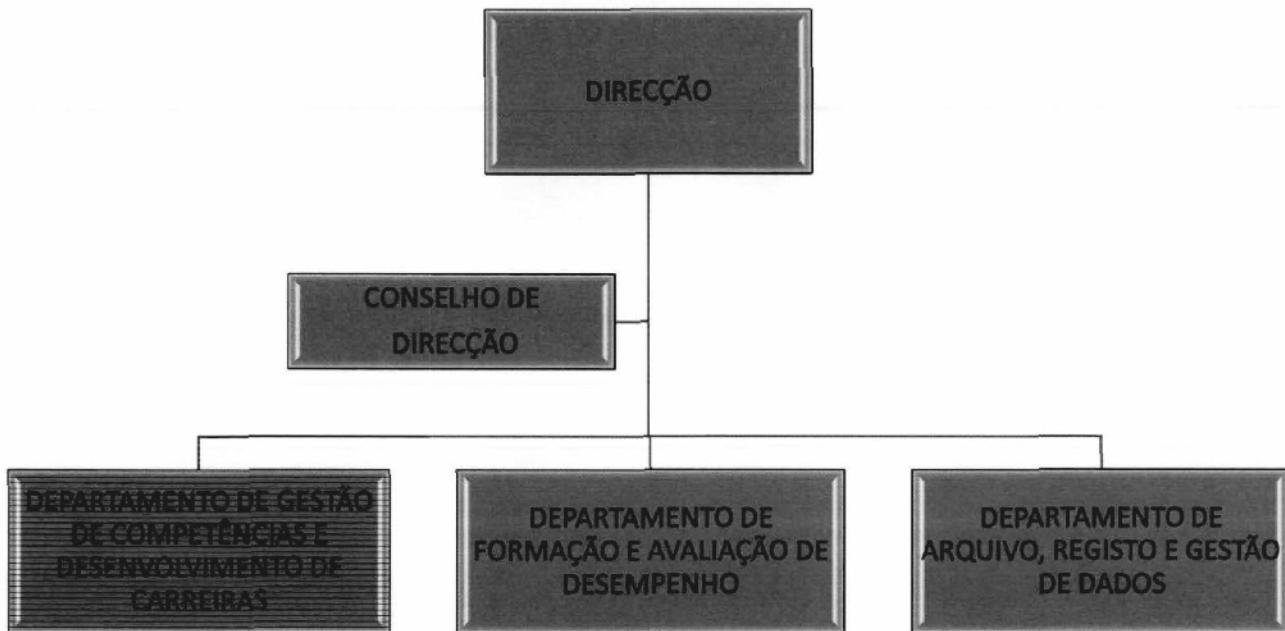
CAPÍTULO III Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 10.º (Quadro de pessoal organígrafo)

1. O Quadro de Pessoal do Gabinete de Recursos Humanos consta do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação, aprovado por Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro.

2. O organígrafo do Gabinete de Recursos Humanos é o constante no Anexo I, sendo outra página parte integrante do presente Regulamento.

ANEXO I
Organograma do Gabinete de Recursos Humanos



A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

Decreto Executivo n.º 151/18
de 29 de Maio

Com a aprovação do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação através do Decreto Presidencial n.º 17/18, de 25 de Janeiro, torna-se necessário regulamentar o funcionamento da Direcção Nacional da Acção Social Escolar, nos termos do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 3.º do referido Estatuto;

Com o presente Diploma passa a Direcção Nacional da Acção Social Escolar a dispor, em termos de estrutura, dos meios adequados à realização das suas atribuições constantes do artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Educação;

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 estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Acção Social Escolar, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas pelo Ministro da Educação.

ARTIGO 4.º
(Publicação)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 15 de Maio de 2018.

A Ministra, *Maria Cândida Pereira Teixeira*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DA ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento Interno tem como objecto a definição da organização e o funcionamento da Direcção Nacional da Acção Social Escolar.

ARTIGO 2.º
(Definição)

A Direcção Nacional da Acção Social Escolar é o serviço encarregue de formular, definir estratégia de aplicação e controlar a implementação da Política da Acção Social Escolar, dos Subsistemas de Ensino nos domínios de apoio social directo e indireto ao aluno, das actividades extra-escolares.

ARTIGO 3.º
(Competências)

A Direcção Nacional da Acção Social Escolar tem as seguintes competências:

- a) Formular proposta para a Política Nacional da Acção Social Escolar;