



# 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, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - 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 Katavala 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-Presidentes 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, toma-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 dos 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 do 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 Recursos 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 cometidas.

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

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 10.º

##### (Quadro de pessoal organigrama)

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 organigrama 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 indirecto 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;