



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

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	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	

**IMPRESA NACIONAL - E.P.**

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [callcenter@impresanacional.gov.ao](mailto:callcenter@impresanacional.gov.ao)/[marketing@impresanacional.gov.ao](mailto:marketing@impresanacional.gov.ao)  
[www.impresanacional.gov.ao](http://www.impresanacional.gov.ao)

**CIRCULAR**

Excelentíssimos,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site [www.impresanacional.gov.ao](http://www.impresanacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos de *Diários da República* nas três séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que, até 15 de Dezembro de 2018, estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2019, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos, junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços, a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2019, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 Séries.....Kz: 734.159,40

1.ª Série.....Kz: 433.524,00

2.ª Série.....Kz: 226.980,00

3.ª Série.....Kz: 180.133,20

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo, os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional, para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00, que poderá sofrer eventuais alterações, em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola-E.P. no ano de 2019.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

6. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* da III Série, através do correio electrónico, deverão indicar o endereço de *e-mail*, a fim de se processar o envio.

**Observações:**

a) Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;

b) As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2018 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

Telf: +244 222 392 793/331 689/Fax: +244 337 270  
Tlm: 948 511 036/913 147 806

E-mail: [callcenter@impresanacional.gov.ao](mailto:callcenter@impresanacional.gov.ao)/[marketing@impresanacional.gov.ao](mailto:marketing@impresanacional.gov.ao)  
[www.impresanacional.gov.ao](http://www.impresanacional.gov.ao)

**SUMÁRIO****Ministério da Energia e Águas****Decreto Executivo n.º 12/19:**

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo deste Ministério.  
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## Organigrama



O Ministro, *João Baptista Borges*.

**Decreto Executivo n.º 18/19**  
de 11 de Janeiro

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 10.º e 25.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DOS RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
**Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

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

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

Sem prejuízo das demais atribuições estabelecidas no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, compete ao Gabinete dos Recursos Humanos:

- a) Assegurar o desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Ministério da Energia e Águas;
- b) Propor as políticas de recursos humanos e metodologias de gestão e garantir a sua implementação;
- c) Planificar, coordenar e assegurar a contratação de funcionários, de acordo com as necessidades do Sector;
- d) Propor as políticas e metodologias de formação conceder e controlar o plano de formação dos funcionários do Ministério da Energia e Águas;
- e) Promover o desenvolvimento de carreiras e assegurar a sua gestão;
- f) Colaborar com as instituições de formação do Sector na promoção e realização de acções de formação;

- g) Implementar as políticas de acção social, segurança e higiene do trabalho;
- h) Coordenar e controlar as acções no âmbito de assistência social aos funcionários do Ministério;
- i) Observar e fazer cumprir a legislação laboral e demais legislações aplicáveis aos funcionários da função pública, bem como emitir pareceres sobre a contratação de funcionários não vinculados à Administração Pública;
- j) Realizar as demais atribuições que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Competências

#### ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério da Energia e Águas, está estruturado da seguinte forma:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação de Pessoal e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo e Registo e Gestão de Dados.

2. Para efeitos de direito e deveres, o Gabinete dos Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

3. Durante os seus impedimentos, o Director designará o Chefe de Departamento que o substituirá.

#### ARTIGO 4.º (Competências do Director)

Compete ao Director do Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram o Gabinete;
- b) Responder pela actividade do Gabinete de Recursos Humanos perante o Ministro ou quem este delegar;
- c) Submeter à apreciação do Ministro os pareceres, projectos, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções do Gabinete;
- d) Apresentar superiormente os programas de actividade do Gabinete;
- e) Colaborar com a Direcção do Ministério no estabelecimento de política e estratégias de gestão dos recursos humanos do Sector da Energia e Águas;
- f) Controlar a execução das políticas, estratégias e metodologia de gestão integrada de recursos humanos a nível do Ministério;
- g) Assegurar as relações institucionais com as empresas do Sector da Energia e Águas, centros de formação e outros organismos da administração pública em assuntos relacionados com a Gestão de Recursos Humanos;

- h) Preparar e coordenar a tomada de posse dos funcionários do Ministério;
- i) Zelar pela elaboração e acompanhamento dos planos de acção dos departamentos que superintende, analisando-os e controlando a sua execução;
- j) Promover reuniões de trabalho para balancear as actividades e estimular a participação de todos os funcionários do Gabinete de Recursos Humanos na gestão da mesma;
- k) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia do Gabinete de Recursos Humanos;
- l) Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários que a si se subordinam, nos termos da legislação em vigor;
- m) Propor as modificações orgânicas necessárias ao funcionamento do Gabinete;
- n) Propor a admissão ou a desvinculação de funcionários da Gabinete, contanto que os referidos actos sejam devidamente fundamentados;
- o) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

#### ARTIGO 5.º (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

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

- a) Elaborar, acompanhar e implementar o desenvolvimento de recursos humanos do Sector da Energia e Águas;
- b) Participar em estudos de determinação de causas de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
- c) Acompanha, apoiar, controlar o desenvolvimento e aplicação do sistema e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) Promover a realização do concurso público de ingresso (admissão) e acesso (promoção);
- e) Promover e dinamizar em coordenação com a comissão de júri, o processo de recrutamento, selecção de novos funcionários;
- f) Promover a integração de funcionários recém admitidos ao Ministério de Energia e Águas;
- g) Estabelecer contactos com o Ministério de Administração Pública, Trabalho e Segurança Social para a troca de informação e actualização de procedimentos referente a gestão e desenvolvimento da carreira;
- h) Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento da carreira dos funcionários;

- i)* Garantir a implementação das políticas do sistema segurança social;
- j)* Efectuar o processamento de remunerações dos funcionários do Ministério da Energia e Águas;
- k)* Promover e gerir competências e o potencial dos quadros do Ministério da Energia e Águas;
- l)* Velar pela criação, promoção e garantia da assistência social dos funcionários do Ministério;
- m)* Implementar os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação em vigor;
- n)* Efectuar o planeamento e controlo dos efectivos do Ministério da Energia e Águas;
- o)* Promover a realização de actividades desportivas e culturais para os funcionários;
- p)* Submeter a Junta de Saúde os processos de funcionários sempre que necessário;
- q)* Garantir a implementação de políticas do sistema social dos funcionários;
- r)* Desempenhar as demais competências que lhe sejam determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 6.º

(Departamento de Formação de Pessoal e Avaliação de Desempenho)

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

- a)* Elaborar em coordenação com os demais serviços do Ministério, as políticas e metodologias de formação de acordo com a legislação em vigor e acompanhar o seu cumprimento;
- b)* Promover, aplicar, manter e controlar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários do Ministério da Energia e Águas;
- c)* Elaborar e propor aprovação superior o Plano Geral de Formação do Ministério;
- d)* Acompanhar e controlar a execução do plano anual de formação, bem como a rubrica de formação atribuída pelo O.G.E.;
- e)* Realizar o balanço anual do cumprimento do plano de formação do Ministério da Energia e Águas;
- f)* Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho dos funcionários;
- g)* Avaliar e classificar as necessidades de formação dos funcionários do Sector da Energia e Águas;
- h)* Monitorar, em colaboração com os entes tutelados do Ministério da Energia e Águas, a actividade das Instituições de Formação do Sector de Energia Águas;
- i)* Manter actualizado o ficheiro de formação dos funcionários;

- j)* Promover e gerir as competências e o potencial dos quadros do Ministério de Energia e Águas;
- k)* Elaborar o mapa estatístico de resumo da avaliação de desempenho dos funcionários para submeter ao titular do Departamento Ministerial;
- l)* Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos e deveres, o Departamento de Formação de Pessoal e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 7.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. Compete ao Departamento de Arquivo e Registo e Gestão de Dados:

- a)* Organizar e gerir e controlar o sistema de informação do pessoal do Ministério da Energia e Águas;
- b)* Proceder ao estudo e acompanhamento da evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos do Sector da Energia e Águas;
- c)* Administrar o sistema informático de gestão de recursos humanos do Sector de Energia e Águas;
- d)* Manter e controlar a base de dados dos funcionários do Sector de Energia e Águas;
- e)* Organizar, executar a manutenção do arquivo dos processos individuais dos funcionários do Ministério e garantir a sua actualização;
- f)* Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares;
- g)* Assegurar o serviço de registo de sanções disciplinares dos funcionários;
- h)* Elaborar e actualizar os perfis histórico profissional dos funcionários;
- i)* Propor medidas necessários para conservação de documentos;
- j)* Assegurar o controlo da efectividade do pessoal do Ministério da Energia e Águas;
- k)* Proceder à elaboração do plano de férias dos funcionários do Ministério da Energia e Águas;
- l)* Proceder ao estudo e acompanhamento da evolução quantitativa e qualitativa dos funcionários;
- m)* Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

2. Para efeitos de direitos e deveres, o Departamento de Arquivo e Registo e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

1. Compete aos Chefes de Departamento:

- a)* Dirigir e coordenar as actividades do departamento, de acordo com as directrizes, metas e programas estabelecidos, coordenar e controlar as dos órgãos directamente dependentes;

- b) Elaborar o plano de necessidades financeiras, humanas, materiais e administra-lo em conformidade com os actos normativos vigentes;
- c) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente os relatórios de actividades do departamento;
- d) Representar, quando designado, o Director em assuntos da sua área de actuação junto aos demais órgãos internos ou externos do Ministério;
- e) Avaliar continuamente o desempenho do pessoal subordinado, detectando necessidades e providenciando o desenvolvimento profissional em conformidade com as normas vigentes;
- f) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Nas suas ausências ou impedimento, os titulares dos cargos de chefia designarão os seus substitutos dentre os técnicos afecto ao respectivo departamento.

### CAPÍTULO III Pessoal

#### ARTIGO 9.º (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal consta no mapa em anexo, que integra o presente Diploma.

2. Por Despacho do Ministro da Energia e Águas e, sob proposta do Director do Gabinete dos Recursos Humanos, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais de atribuições deste Gabinete.

3. O quadro de pessoal é susceptível de alteração por Despacho do Ministro da Energia e Águas, nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 10.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete dos Recursos Humanos consta do mapa em anexo, que é parte integrante do presente regulamento.

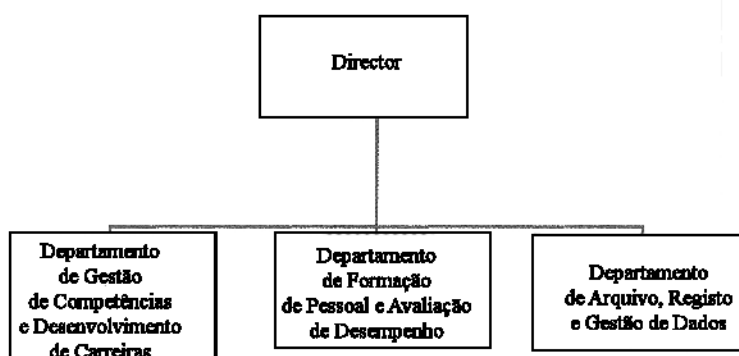
O Ministro, *João Baptista Borges*.

#### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos

Designação	Cargo/ Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direção e Chefia	Director		1
	Chefe de Departamento		3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Licenciado, Pós-Graduação, Mestre e Doutoramento em: Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Sociologia, Direito, Filosofia e Pedagogia, Administração Pública	6
Carreira 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	Bacharel em: Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Sociologia, Direito, Filosofia, Pedagogia e Administração Pública	3
Carreira Técnica Média	Téc. Médio Principal de 1.ª Classe Téc. Médio Principal de 2.ª Classe Téc. Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Ciências: Sociais, Exactas, Jurídica-Económica, Educação, Informática e Administração Pública	6
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial Administrativo 2.º Oficial Administrativo 3.º Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		
Carreira Auxiliar Administrativa	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		

Designação	Cargo/ Categoria	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Carreira Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
Carreira Operária Qualificado	Auxiliar de Limpeza Principal		
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Carreira Operária não Qualificado	Encarregado		
	Operário Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Total			19

### Organograma



O Ministro, *João Baptista Borges*.

### Decreto Executivo n.º 19/19 de 11 de Janeiro

Observado o disposto no Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com os artigos 11.º e 25.º do Decreto Presidencial n.º 24/18, de 31 de Janeiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Energia e Águas;

Tomando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Energia e Águas;

Nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Energia e Águas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

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

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Energia e Águas.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 28 de Dezembro de 2018.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

### REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA

#### CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

#### ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, adiante designado por GEPE, é o serviço de apoio técnico do Ministério da Energia e Águas, de carácter transversal que tem com funções principais a preparação de medidas de política e estratégia do Sector, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços técnico-económicos, bem como a orientação e coordenação da actividade estatística.