



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 680,00**

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 1 675 106,04	
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 12/22:

Estabelece o regime jurídico das medidas de Segurança Social de incentivo à contratação de cidadãos desempregados, jovens, portadores de deficiência e de fomento à regularização voluntária de dívidas à Segurança Social.

Ministério da Indústria e Comércio

Decreto Executivo n.º 21/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 98/16, de 29 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 365/14, de 25 de Novembro.

Decreto Executivo n.º 22/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Indústria. — Revoga o Decreto Executivo n.º 80/16, de 25 de Fevereiro.

Decreto Executivo n.º 23/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Desenvolvimento do Comércio Rural deste Ministério.

Considerando que a Situação de Calamidade Pública gerou um abrandamento temporário na produção de bens e serviços, e concomitantemente, afectou na criação de postos de trabalho, sendo a taxa de desemprego nos jovens com 15-24 anos situada em 59,2%, conforme os dados da Folha de Informação Rápida do III Trimestre de 2021 do Instituto Nacional de Estatística;

Atendendo que, para o curto e médio prazos, torna-se necessário implementar medidas de redução do desemprego e não só, de acordo com os diversos programas do Executivo Angolano com realce para o Plano de Acção para a Promoção da Empregabilidade (PAPE) dentre outros;

Tendo em conta o disposto no n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º 7/04, de 15 de Outubro — Lei de Bases da Protecção Social;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 12/22
de 17 de Janeiro**

Havendo a necessidade de se adoptar medidas de apoio à retoma da actividade económica e de reforço à resiliência das empresas, no contexto de superação da crise decorrente da pandemia COVID-19, bem como de alargar a cobertura da protecção social obrigatória às populações socialmente vulneráveis, nomeadamente os cidadãos desempregados, os jovens e os portadores de deficiência, na Área da Segurança Social, que apoiem a actividade económica e incentivem a contratação pelas empresas de trabalhadores que estejam desempregados, de jovens e de cidadãos com deficiência, com a sua consequente inscrição no Sistema de Segurança Social e, ainda, apoiem as empresas na regularização das suas dívidas contributivas;

CAPÍTULO I Disposições Gerais

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Diploma estabelece o regime jurídico das medidas de Segurança Social de incentivo à contratação de cidadãos desempregados, jovens, portadores de deficiência e de fomento à regularização voluntária de dívidas à segurança social.

**ARTIGO 2.º
(Âmbito)**

O presente Regime abrange todos os empregadores que celebrem contratos de trabalho com os cidadãos previstos no número anterior, bem como isenta de juros a regularização de dívidas à Segurança Social de todos os empregadores que mantenham pelo menos o mesmo número de trabalhadores.

2. Sempre que a Entidade Empregadora não cumprir o acordo nos termos do número anterior, a Entidade Gestora da Protecção Social Obrigatória deve revogar a atribuição do referido benefício e exigir o seu reembolso.

ARTIGO 10.º
(Vigência)

1. As medidas previstas no presente Diploma vigoram por período de 36 meses a partir da data de publicação.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as medidas previstas no presente Diploma podem ser prorrogadas por períodos a definir-se caso a situação económica justificar.

ARTIGO 11.º
(Regime subsidiário)

Em tudo o que não estiver previsto no presente Diploma, é aplicável o Regime da Protecção Social Obrigatória.

ARTIGO 12.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 13.º
(Entrada em vigor)

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

Aprovado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, no dia 26 de Novembro de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Dezembro de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (22-0007-B-PR)

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Decreto Executivo n.º 21/22 de 17 de Janeiro

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o Regulamento Interno sobre o Funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

São revogados o Decreto Executivo n.º 98/16, de 29 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 365/14, de 25 de Novembro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as Regras Funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Indústria e Comércio, abreviadamente designado por GRH.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O GRH é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, e processamento de salários e subsídios.

ARTIGO 3.º
(Competências)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a) Propor a política de organização de recursos humanos para o Ministério, em articulação com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública;

- b) Apoiar os serviços e órgãos superintendidos do Ministério na implementação das políticas definidas e orientadas para os recursos humanos;
- c) Efectuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre gestão e organização de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de pessoal relativamente aos serviços e órgãos superintendidos;
- d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização e valorização;
- e) Assegurar o apoio e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho, no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos e dos demais serviços e órgãos superintendidos do Ministério;
- f) Acompanhar a instrução de processos disciplinares e emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor, assim como a remessa das medidas disciplinares adoptadas às entidades competentes ao Registo Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Publica;
- g) Propor o plano de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores dos órgãos e serviços do Ministério;
- h) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos serviços e órgãos do Ministério, mediante previa identificação das suas necessidades;
- i) Assegurar o processamento de salários e outras remunerações do quadro de pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Preparar os mapas das despesas com o pessoal efectivo, eventual, temporário e assalariado a enquadrar;
- k) Zelar pela assistência e segurança social dos trabalhadores do Ministério;
- l) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas as doenças profissionais;
- m) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral referente aos recursos humanos;
- n) Propor ao Ministro a mobilidade dos trabalhadores sob sua jurisdição;
- o) Trabalhar em coordenação com a Secretaria Geral na organização dos procedimentos inerentes à realização da cerimónia de empossamento dos trabalhadores nomeados pelo Ministro;

- p) Prestar o auxílio devido à instrução de processos disciplinares, nos termos da lei;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização

ARTIGO 4.º

(Estrutura interna)

O GRH compreende a seguinte estrutura interna:

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

ARTIGO 5.º

(Director)

1. O GRH é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a actividade dos Departamentos que integram o GRH;
- b) Responder pelas actividades do GRH perante o titular do Departamento Ministerial ou a quem este delegar;
- c) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do GRH;
- d) Colaborar com a direcção do Ministério no estabelecimento de política e estratégias de gestão dos recursos humanos do Ministério;
- e) Orientar e controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de gestão de recursos humanos ao nível do Ministério, com vista a assegurar a aplicação da política geral e estratégias de recursos humanos superiormente definidas;
- f) Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do GRH;
- g) Submeter à apreciação superior, pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções do GRH;
- h) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre nomeações, promoções, exonerações, avaliação e classificação do pessoal do GRH;
- i) Representar o GRH perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- j) Preparar e coordenar a tomada de posse dos funcionários do Ministério;

- 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 seus funcionários subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- m)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- n)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Director do GRH é nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si designado ou designado pelo Ministro, respectivamente.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

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

- a)* Executar as tarefas inerentes à 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 e propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- d)* Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento da carreira dos funcionários;
- e)* Proceder à materialização das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais;
- f)* Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do Ministério;
- g)* Efectuar o processamento de salários e outras remunerações dos funcionários do Ministério;
- h)* Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão do pessoal;
- i)* Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- j)* Emitir certidões de contagem de tempo de serviço;
- k)* Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho;
- l)* Zelar pela assistência social dos trabalhadores, providenciando meios necessários à assistência social do trabalhador e acompanhar os casos críticos;

- m)* Participar no processo de aquisição e orientação sobre a utilização dos equipamentos adequados à protecção e higiene no trabalho;
- n)* Acompanhar, apoiar, controlar o desenvolvimento e aplicação do sistema e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- o)* Propor medidas de estímulo e o plano social para incentivo dos funcionários;
- p)* Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos sobre as carreiras profissionais;
- q)* Elaborar inquéritos, estudos e investigações, visando a melhoria da situação sócio laboral dos funcionários;
- r)* Participar em estudos de determinação de causas de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- s)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio sob proposta do Director, a quem compete:

- a)* Dirigir, coordenar, orientar e controlar toda a actividade do Departamento;
- b)* Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c)* Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d)* Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e)* Manter disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f)* Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g)* Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h)* Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- i)* Executar as demais tarefas incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

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

- a)* Executar as tarefas inerentes à formação e avaliação contínua dos funcionários;

- b)* Zelar pela assiduidade, pontualidade e absentismo dos funcionários do Ministério;
- c)* Assegurar a implementação do plano de formação dos funcionários do Ministério;
- d)* Organizar e executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal do Ministério;
- e)* Organizar todo o processo sobre avaliação de desempenho para a remessa ao Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- f)* Participar na definição dos critérios de selecção para formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- g)* Emitir pareceres sobre propostas de provimento ao exercício de cargos de chefia;
- h)* Coordenar e implementar a aplicação das políticas de formação do pessoal, definidas pelo Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado por Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Titular do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:

- a)* Dirigir, coordenar, orientar e controlar toda a actividade do Departamento;
- b)* Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c)* Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d)* Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e)* Manter disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f)* Propor acções de formação e de superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g)* Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h)* Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- i)* Executar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

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

- a)* Criar e manter actualizados os ficheiros e processos individuais dos funcionários do Ministério;

- b)* Elaborar, organizar e gerir o cadastro do pessoal do Ministério, incluindo das Direcções Provinciais;
- c)* Proceder à elaboração do plano de férias dos funcionários do Ministério;
- d)* Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares;
- e)* Assegurar o serviço de registo de sanções disciplinares dos funcionários;
- f)* Elaborar e actualizar os perfis históricos profissionais dos funcionários;
- g)* Proceder à recepção, registo e controlo do expediente geral do GRH;
- h)* Processar e reproduzir os estudos e demais documentos do GRH;
- i)* Providenciar o fornecimento do material de consumo corrente, necessário ao bom funcionamento do GRH;
- j)* Organizar, executar a manutenção do arquivo dos processos individuais dos funcionários do Ministério e garantir a sua actualização;
- k)* Propor medidas necessárias para a conservação de documentos;
- l)* Promover o controlo e execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal em serviço no GRH;
- m)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:

- a)* Dirigir, coordenar, orientar e controlar toda a actividade do Departamento;
- b)* Submeter a despacho superior todas as propostas, pareceres, estudos e outros trabalhos incumbidos ao Departamento e demais assuntos que ultrapassem a sua competência;
- c)* Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas tomadas;
- d)* Decidir sobre os assuntos da sua competência e outros para os quais lhe tenham sido delegados;
- e)* Manter disciplina e propor medidas ou acções disciplinares contra os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- f)* Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- g)* Sugerir o aperfeiçoamento organizativo e funcional do Departamento;
- h)* Zelar pelo cumprimento e execução dos programas e tarefas estabelecidas;
- i)* Executar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

SECÇÃO II
Funcionamento

ARTIGO 9.º
(Procedimento administrativo interno)

1. Os documentos destinados à apreciação do GRH dão entrada na Área Administrativa onde são protocolados e submetidos ao Director para Despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.

2. Emitido Despacho sobre os documentos, deve a Área Administrativa proceder à distribuição aos departamentos respectivos, no mesmo dia.

ARTIGO 10.º
(Prazo)

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de 3 dias úteis.

2. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de manifesta simplicidade da tarefa incumbida ao técnico, cuja resposta deve ser dada no mesmo dia.

3. Os assuntos designados urgentes, sem prazo específico, devem ser respondidos dentro do prazo de 1 dia útil, salvo se da sua análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

ARTIGO 11.º
(Reuniões)

1. O colectivo de funcionários do GRH reúne-se de forma ordinária uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Director ou solicitado por um Chefe de Departamento ou por 1/3 dos técnicos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director e os Chefes de Departamento podem reunir semanalmente para a concertação das actividades do GRH.

3. No dia imediatamente a seguir a realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Director ou na sua ausência um dos Chefes de Departamento por ele indicado, reúne com os demais técnicos da Direcção para informar sobre as deliberações saídas daquele encontro.

4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Director e os Chefes de Departamento.

5. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior e remetida ao Gabinete do Ministro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão do Conselho de Direcção.

ARTIGO 12.º
(Conhecimento de infracção disciplinar)

1. Sempre que se verifique a prática de uma infracção disciplinar, deve o funcionário que a tenha presenciado reportar ao seu superior hierárquico directo, para efeitos de abertura do respectivo processo disciplinar nos termos da lei.

2. A omissão do dever de comunicação nos termos do número anterior constitui ao seu autor em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

ARTIGO 13.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do GRH constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento de que são parte integrante.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do Regulamento que antecede

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Economia, Sociologia e Áreas Afins	1
Chefia	Chefe de Departamento	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Economia, Sociologia e Áreas Afins	3
Técnica Superior	Assessor Principal	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Economia, Sociologia e Áreas Afins	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnica	Técnico Especialista Principal	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Economia, Sociologia e Áreas Afins	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Economia, Sociologia e Áreas Afins	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
TOTAL			14

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 13.º do Regulamento que antecede



O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

(21-9531-N-MIA)

Decreto Executivo n.º 22/22
 de 17 de Janeiro

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o Regulamento Interno sobre o Funcionamento da Direcção Nacional da Indústria do Ministério da Indústria e Comércio;

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 as disposições combinadas dos Pontos 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 80/16, de 25 de Fevereiro.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO
 NACIONAL DA INDÚSTRIA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as Regras de Funcionamento da Direcção Nacional da Indústria do Ministério da Indústria e Comércio, abreviadamente designada por DNI.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

A DNI é o serviço executivo directo encarregue do asseguramento da administração de políticas industriais.

ARTIGO 3.º
(Competências)

A DNI tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a implementação da política e dos programas aprovados para o Sector;
- b) Avaliar, mediante acompanhamento permanente, as condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos industriais e propor medidas necessárias à promoção de novas indústrias, tecnologias e ao desenvolvimento e modernização dos processos produtivos;
- c) Fazer estudos das realidades locais, com vista à promoção de indústrias vocacionadas à transformação de matérias-primas aí produzidas;
- d) Identificar os obstáculos e condicionantes ao exercício da actividade industrial e propor medidas capazes de eliminar ou, minimizar os seus impactos negativos;
- e) Contribuir para a concepção, implementação e execução da política industrial;
- f) Desenvolver estudos e acções para a definição de políticas de apoio às empresas industriais, de prestação de serviços especializados, de consultoria e avaliação de projectos;