



# 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

### Ministérios da Administração do Território e da Educação

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 90/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário n.ºs 1 – 11 de Novembro e 74 – Comandante Dangereux, sitas no Município de Malanje, Província de Malanje, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 91/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 1 – Pipa, sita no Município de Calandula, Província de Malanje, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 92/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 4 – Buaca, sita no Município de Calandula, Província de Malanje, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 93/16:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 5 – Rainha Njinga Mbandi, sita no Município de Calandula, Província de Malanje, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 94/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário n.º 2 – «Cafu (Milando)» e n.º 3 – «Quizemga (Lemba)», sitas no Município de Kunda Diá Baze, Província de Malanje, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 95/16:

Cria as Escolas do I Ciclo do Ensino Secundário sem números Chiumbó, Alto Chiungo, n.º 14 — Teresiana, Maria da Silva Neto, Savitangaiala, Chinhama, Sahemba e Upunda, situadas no Município do Cachiungo, Província do Huambo, com 7 salas de aulas, 14 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo Conjunto n.º 96/16:

Cria a Escola do Ensino Primário e I Ciclo do Ensino Secundário sem número — Ferraz Bomboco, sita no Município do Huambo, Província do Huambo, com 23 salas de aulas, 46 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

### Ministério da Indústria

#### Decreto Executivo n.º 97/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 73/00, de 9 de Outubro e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Executivo n.º 98/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 20/01, de 27 de Abril e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Executivo n.º 99/16:

Aprova o Regulamento Interno da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

### Decreto Executivo Conjunto n.º 90/16 de 29 de Fevereiro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova a Lei de Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

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 no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determina-se:

## Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Téc. Superior Principal	
	Téc. Superior Principal de 1.ª Classe	
	Téc. Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Téc. de 1.ª Classe	
	Téc. de 2.ª Classe	
	Téc. de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Téc. Médio Principal de 1.ª Classe	
	Téc. Médio Principal de 2.ª Classe	
	Téc. Médio Principal de 3.ª Classe	
	Téc. Médio de 1.ª Classe	
	Téc. Médio de 2.ª Classe	
	Téc. Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	2
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	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	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
Pessoal Operário Qualificado	Auxiliar de Limpeza Principal	4
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	5
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	5
	Encarregado	2
Operário não Qualificado	Operário Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	3
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	2
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	3

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

## MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA

Decreto Executivo n.º 97/16  
de 29 de Fevereiro

Com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria, torna-se necessário adequar a organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Indústria, conforme previsto no artigo 10.º do Estatuto Orgânico deste Ministério;

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 artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 73/00, de 9 de Outubro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro da Indústria.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Fevereiro de 2016.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICACAPÍTULO I  
Disposições GeraisARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Indústria.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, brevemente designado por GEPE, é um serviço de apoio

técnico, de carácter transversal, que tem como principais atribuições, entre outras, a preparação de políticas e estratégias do Ministério, de estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

O GEPE tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar estudos que contribuam para a formulação de estratégias e políticas para o Sector Industrial;
- b) Analisar a evolução da actividade económica no âmbito da actuação do Ministério e avaliar os resultados da implementação das medidas de políticas neste domínio;
- c) Elaborar, em colaboração com os demais órgãos e organismos, os projectos anuais de investimento do Ministério e acompanhar a sua execução;
- d) Garantir a produção estatística da produção nacional do Sector e a difusão da respectiva informação;
- e) Elaborar relatórios trimestrais e anuais em estreita colaboração com os órgãos do Sector Industrial;
- f) Exercer as funções acometidas ao GEPE, nos termos da legislação sobre os órgãos de planificação;
- g) Elaborar, em colaboração com os demais órgãos e organismo, o orçamento do Ministério;
- h) Elaborar o projecto de orçamento do programa de investimento público do Ministério;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acolhidas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização e Funcionamento**

**ARTIGO 4.º**  
**(Organização)**

A organização interna do GEPE comprehende a seguinte estrutura interna:

- a) Director;
- b) Departamento de Estudos e Estatística;
- c) Departamento de Planeamento;
- d) Departamento de Monitoramento e Controlo.

**ARTIGO 5.º**  
**(Director)**

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

- a) Dirigir, coordenar e controlar as actividades dos departamentos que constituem o GEPE;
- b) Responder pelas actividades do GEPE, perante o Titular do Departamento Ministerial ou quem este delegar;
- c) Submeter à apreciação superior os relatórios de actividades do Ministério e do Sector, pareceres, estudos, programas, projectos, propostas e demais tarefas relacionadas com a actividade do GEPE;

- d) Propor nos termos da lei a nomeação, exoneração e transferência os cargos de chefia e pessoal técnico do GEPE;
- e) Organizar e aperfeiçoar o funcionamento dos sistemas de informação e da base de dados do Ministério, relativos ao Sector da Indústria;
- f) Assegurar a ligação do GEPE com os outros serviços do Ministério e empresas do Sector;
- g) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência e informar de todas as ocorrências e medidas tomadas;
- h) Exercer todos os demais actos inerentes às suas atribuições, bem como todas as demais que lhe forem superiormente incumbidas.

2. O Director do GEPE é nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, devendo possuir formação académica ao nível do ensino superior.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si designado.

**ARTIGO 6.º**  
**(Departamento de Estudos e Estatística)**

- 1. Ao Departamento de Estudos e Estatística compete:
  - a) Preparar e elaborar estudos de base para o estabelecimento de políticas de desenvolvimento industrial;
  - b) Realizar estudos sectoriais periódicos, tendo em vista a evolução da envolvente económica nacional, regional e mundial, analisando factores como mercados, índices de competitividade e vantagens competitivas, com o propósito de propor medidas de política adequadas ao desenvolvimento do Sector Industrial e acompanhar a implementação das estratégias;
  - c) Analisar a evolução da actividade do Sector e avaliar os resultados da implementação das políticas de desenvolvimento industrial;
  - d) Proceder à análise da situação do subsector industrial, fileiras e indústrias prioritárias e da implementação dos respectivos programas executivos, com vista à preparação da tomada de decisão de correcção ou ajustamento das medidas de política sectorial;
  - e) Elaborar a matriz do Sector da Indústria Transformadora e velar pela sua actualização permanente;
  - f) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente, o relatório das actividades do Sector Industrial do Ministério;
  - g) Elaborar os principais indicadores de evolução da actividade industrial, com base em relatórios e estatísticas de controlo da actividade empresarial;
  - h) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente o relatório das actividades desenvolvidas ao nível do Departamento;

- i) Coordenar todas as tarefas de carácter estatístico do Ministério, designadamente inquéritos e censos industriais e submetê-las a parecer do órgão de estatística nacional;
- j) Proceder à recolha, tratamento e análise da informação estatística das empresas industriais;
- k) Criar, em coordenação com o órgão de estatística nacional, os mecanismos adequados e legais que permitam o melhoramento do nível de prestação da informação estatística, com vista a satisfazer as necessidades em matéria de estatísticas industriais, indispensáveis à apreciação da evolução do Sector e tomada de decisões;
- l) Estabelecer contactos permanentes com o órgão nacional de estatística, com vista ao estabelecimento de mecanismos conjuntos para divulgação da indústria;
- m) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística em matéria de estatísticas nacionais;
- n) Elaborar balanços mensais, trimestrais, semestrais e anuais, como os indicadores de natureza estatística e submetê-los à apreciação do Director;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Departamento de Estudo e Estatística é chefiado por um técnico, com formação superior e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, 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.

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

**ARTIGO 7.º**  
**(Departamento de Planeamento)**

- 1. Ao Departamento de Planeamento compete:
  - a) Coordenar a elaboração do Projecto de Orçamento do Ministério, bem como o relatório da sua execução;
  - b) Elaborar o Programa de Investimentos Públicos, acompanhar e controlar a execução dos investimentos públicos em curso no Sector e elaborar os respectivos relatórios de execução física e financeira;
  - c) Participar na organização dos concursos públicos, a realizar ao nível do Ministério, e em particular os relacionados com os projectos de investimentos públicos;
  - d) Em coordenação com a Secretaria Geral, elaborar a programação financeira do Programa de Investimentos Públicos do Ministério, bem como o relatório da sua execução;
  - e) Fornecer dados de acompanhamento e de avaliação dos programas aos órgãos técnicos centrais de planeamento;
  - f) Proceder à avaliação económica e financeira dos resultados dos programas e do orçamento e propor medidas para melhoramento da sua execução;
  - g) Assegurar a recolha e análise de informações relativas à execução de planos, programas, projectos e elaboração do relatório de acompanhamento na perspectiva de rentabilização dos meios financeiros destinados a investimentos;
  - h) Acompanhar a execução dos projectos do Programa de Investimento Público do Ministério, em todas as suas fases, com enfoque na avaliação;
  - i) Agregar os programas de acção dos órgãos tutelados pelo Ministério para efeitos de elaboração do plano de actividades do ano seguinte e avaliação global do desempenho do ano corrente;
  - j) Consolidar as técnicas de análise e metodologias de acompanhamento e avaliação económica e financeira de projectos industriais;
  - k) Consolidar as técnicas e procedimentos no domínio da avaliação dos programas e do orçamento;
  - l) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente, o relatório das actividades desenvolvidas ao nível do Departamento;
  - m) Preparar medidas de política e estratégia global do Sector, com base nos indicadores macroeconómicos disponíveis;
  - n) Acompanhar a execução dos investimentos privados do Sector;

- o) Assegurar a relação do Ministério com as demais entidades, no âmbito das suas atribuições;*
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.*

2. O Departamento de Planeamento é chefiado por um técnico, com formação superior e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, 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.*

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Monitoramento e Controlo)

1. Ao Departamento de Monitoramento e Controlo compete:

- a) Participar na elaboração e monitorizar os programas e planos de desenvolvimento sectorial de curto, médio e longo prazo;*
- b) Analisar e monitorizar a evolução das actividades do Sector e avaliar os resultados da implementação das políticas;*
- c) Analisar e monitorizar a eficácia dos serviços de suporte do desenvolvimento do Sector Industrial, do ponto de vista financeiro, das infra-estruturas e do desenvolvimento humano;*
- d) Proceder à avaliação das performances do desenvolvimento do Sector industrial em geral e por ramos de actividade em particular e propor soluções correctivas adequadas;*
- e) Elaborar e actualizar a carteira de investimento empresarial do Sector da Indústria;*

- f) Participar na elaboração de estudos e emitir pareceres sobre as condições técnicas dos projectos e contratos empresariais e institucionais a celebrar ao nível do Sector;*
- g) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente, relatórios das actividades desenvolvidas ao nível do Departamento;*
- h) Elaborar mensal, trimestral, semestral e anualmente, relatórios das actividades desenvolvidas ao nível dos contratos do Sector;*
- i) Desempenhar as demais funções que sejam incumbidas superiormente.*

2. O Departamento de Monitoramento e Controlo é chefiado por um técnico, com formação superior e experiência comprovada, nomeado por despacho do Titular do Departamento Ministerial, 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.*

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado.

#### CAPÍTULO III

##### Disposições Finais

#### ARTIGO 9.º

##### (Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal e o organograma do GEPE são os constantes dos Anexos I e II ao presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

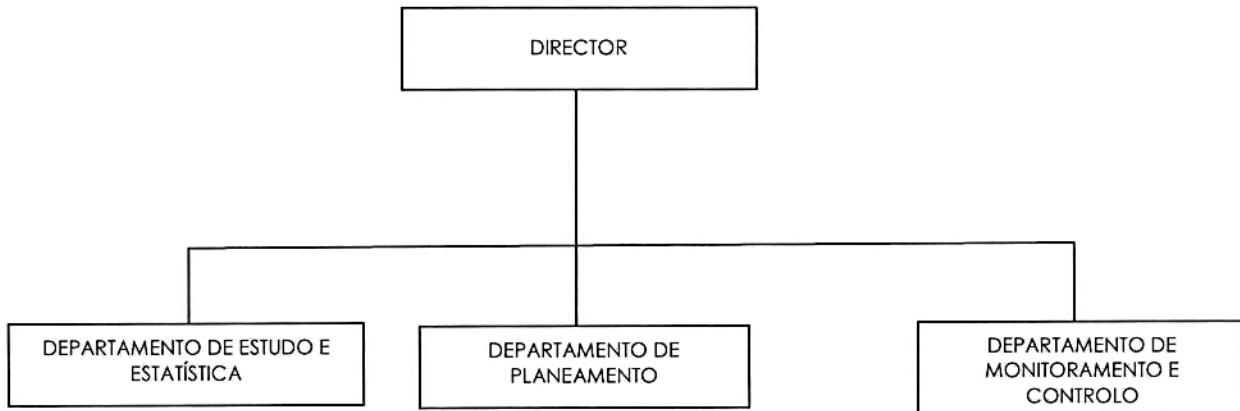
2. A admissão do pessoal será efectuada de acordo com as necessidades do GEPE e em obediência à legislação em vigor sobre a matéria.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

**ANEXO I**  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno**

Quadro Actual	Função/Categoría	Lugares		Quadro Provisional	
Grupo de Pessoal		Ocupados	Vagos	Previsão	Lugares
Direcção e Chefia	Director Nacional	1			
	Chefe de Departamento	3			
Técnico Superior	Assessor Principal				
	Primeiro Assessor	1			
	Assessor				
	Técnico Superior Principal				
	Técnico Superior 1.ª Classe				
	Técnico Superior 2.ª Classe	3		2	
Técnico	Especialista Principal	1			
	Especialista de 2.ª Classe				
	Especialista de 1.ª Classe				
	Técnico de 1.ª Classe				
	Técnico de 2.ª Classe				
	Técnico de 3.ª Classe				
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1			
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe				
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe				
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1			
	Técnico Médio de 2.ª Classe				
	Técnico Médio de 3.ª Classe	1			
Administração	Oficial Administrativo Principal	1			
	Primeiro Oficial	1			
	Segundo Oficial				
	Terceiro Oficial				
	Aspirante				
	Escriturário-Dactilógrafo	1			
Auxiliar	Motorista de Pesados Principal				
	Motorista de Pesado de 1.ª Classe				
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe				
	Motorista de Ligeiros Principais				
	Motorista de 1.ª Classe				
	Motorista de 2.ª Classe				
	Telefonista Principal				
	Telefonista de 1.ª Classe				
	Telefonista de 2.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo Principal				
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe				
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza Principal	1			
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
Operário Qualificado	Encarregado				
	Encarregado Qualificado de 1.ª Classe				
	Encarregado Qualificado de 2.ª Classe				
Operário não Qualificado	Encarregado				
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe				
	<b>Total</b>	<b>16</b>			

**ANEXO II**  
**Organograma do Gabinete de Estudos Planeamento e Estatístico**



A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*

**Decreto Executivo n.º 98/16**  
**de 29 de Fevereiro**

Com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria, torna-se necessário estabelecer e adequar a organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Indústria, conforme previsto no artigo 9.º do Estatuto Orgânico deste Ministério;

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 artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 20/01, de 27 de Abril, e 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 Indústria.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Fevereiro de 2016.

A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE**  
**DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Indústria.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é o serviço de apoio técnico ao qual compete a 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, rendimentos, entre outros.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

Compete ao GRH:

- a) Estudar e propor superiormente as estratégias e políticas para o desenvolvimento dos recursos humanos e formação de quadros do Sector;
- b) Promover e elaborar estudos para determinar o quadro de pessoal existente no Ministério, assim como as vacaturas;
- c) Preparar a realização de concursos públicos de ingresso, de promoção de carreiras e de acesso;
- d) Planificar a distribuição dos funcionários nos quadros do Ministério, conforme as suas capacidades e aptidões;
- e) Assegurar a realização periódica da avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério;