



# 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.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - 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 do 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: 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	

### 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 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 turnos, 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 turnos, 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 turnos, 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 – «Quizenga (Lemba)», sitas no Município de Kunda Diá Baze, Província de Malanje, com 8 salas de aulas, 16 turnos, 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 Chiumbo, 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 turnos, 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 turnos, 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.

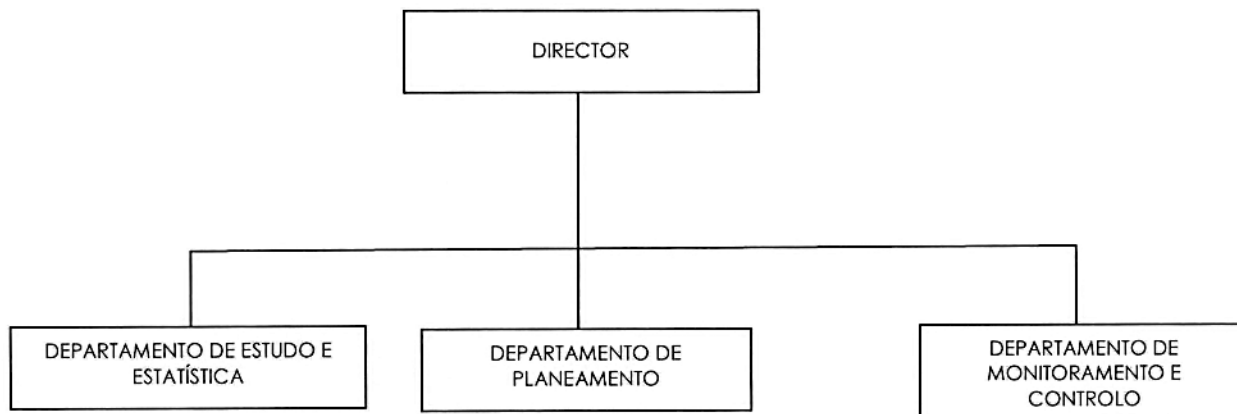
### MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

**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:

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;

- f)* Analisar e implementar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia de reservas de quadros;
- g)* Assegurar a correcta aplicação de normas e procedimentos sobre processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- h)* Colaborar no levantamento das necessidades de formação junto dos serviços e órgãos do Ministério, para elaboração do plano anual de formação;
- i)* Propor critérios de selecção para formação, especialização, e reciclagem do pessoal do Ministério;
- j)* Gerir os processos e arquivos de dados dos funcionários do Ministério;
- k)* Instaurar e acompanhar os processos disciplinares contra funcionários do Ministério;
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam incumbidas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

### ARTIGO 4.º (Organização)

O GRH adopta 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 Titular do Departamento Ministerial, devendo possuir formação académica ao nível do ensino superior.

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

### 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, doenças profissionais e incêndios;
- 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 técnico, com mínimo de formação académica ao nível do ensino secundário e competência 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 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 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 um técnico, com mínimo de formação académica ao nível de ensino médio e competência 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 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.

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

#### 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 da Indústria;
- 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 histórico profissional 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 conservação de documentos;
- l) Promover o controlo e execução de todos os assuntos administrativos relacionados com a situação do pessoal em serviço no GRH.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um técnico, com mínimo de formação académica de nível médio e competência 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.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 9.º (Quadro de pessoal e organigrama)

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

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

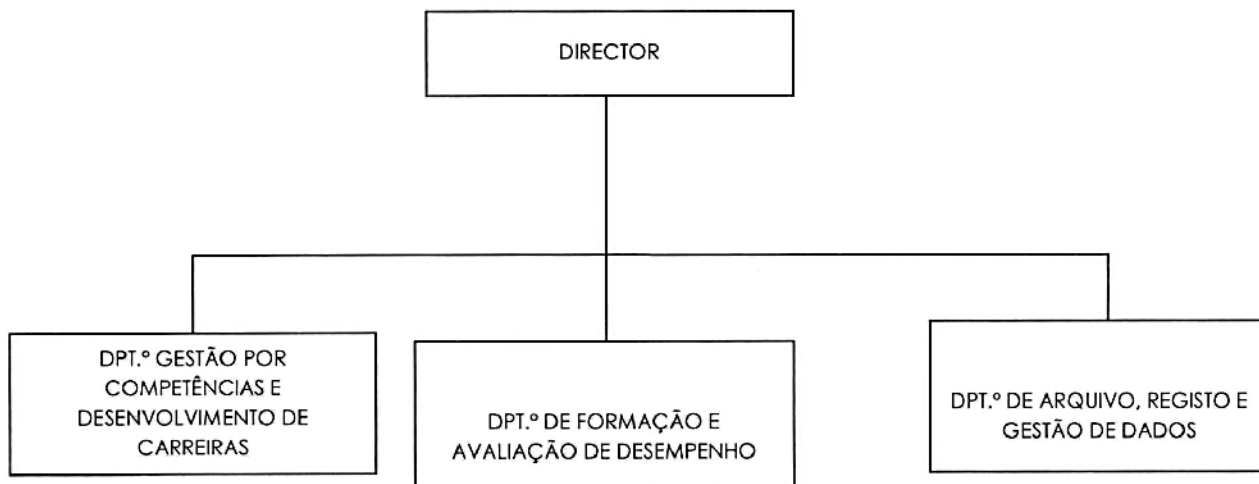
A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

#### ANEXO I

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

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Director Nacional		1
	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Gestão de Recursos Humanos	
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Superior de 1.ª Classe		1
	Técnico Superior de 2.ª Classe		1
Técnico	Especialista Principal		
	Especialista de 1.ª Classe		
	Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		1
	Técnico de 3.ª Classe		2
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Administração Pública, Economia de Trabalho, Gestão de Recursos Humanos	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		1
	Técnico Médio de 1.ª Classe		1
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		2
Total			14

ANEXO II  
Organigrama do Gabinete do Recursos Humanos



A Ministra, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*

**Decreto Executivo n.º 99/16**  
de 29 de Fevereiro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 236/15, de 30 de Dezembro, criou a Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado, serviço responsável pelo procedimento de investimento privado;

Havendo necessidade de se dotar essa Unidade de um Regulamento que determine a sua organização e funcionamento, tendo em conta o disposto no artigo 13.º do já citado Decreto Presidencial n.º 236/15, de 30 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o disposto no artigo 20.º do Decreto Presidencial n.º 177/14, de 25 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado, anexo ao presente Decreto Executivo, dele sendo parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação das normas 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 na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Fevereiro de 2016.

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

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DA UNIDADE TÉCNICA DE APOIO**  
**AO INVESTIMENTO PRIVADO**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Unidade Técnica de Apoio ao Investimento Privado, abreviadamente designada por UTAIP.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

A UTAIP é um serviço de apoio técnico permanente do Titular do Departamento Ministerial da Indústria, encarregue da preparação, condução e avaliação dos projectos de investimento privado.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

Constituem atribuições da UTAIP:

- a) Assegurar a recepção e o acompanhamento de todos os Projectos de Investimento Privado;