



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.

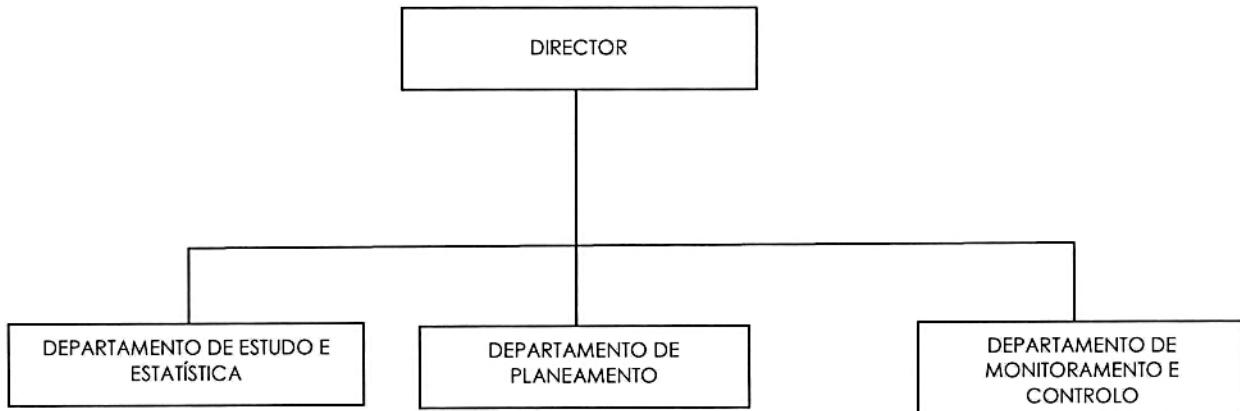
MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

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:

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 ultrapassam 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 ultrapassam 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 organograma)

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

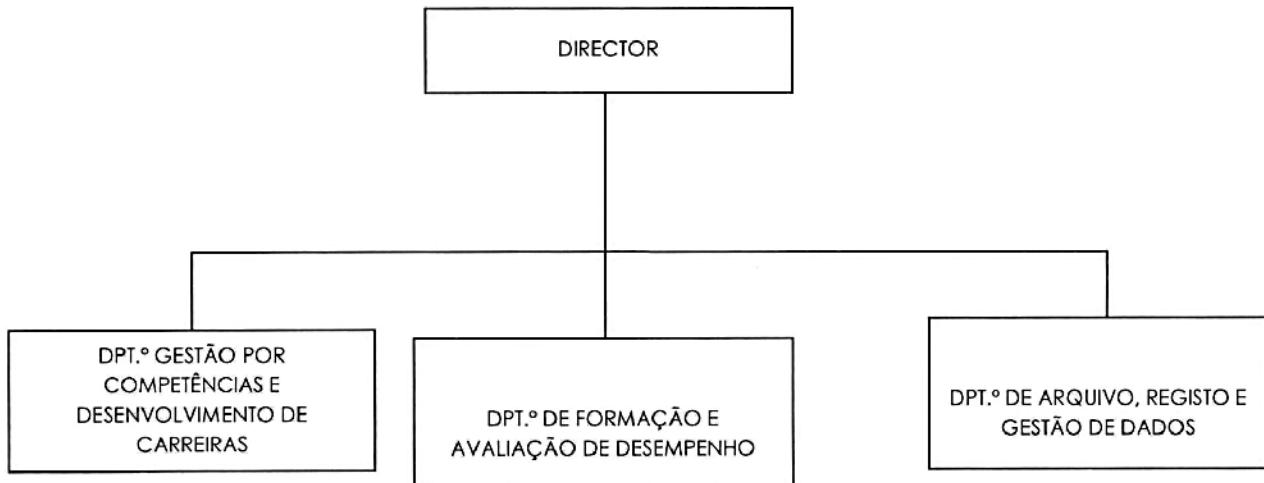
2. A admissão de pessoal é efectuada de acordo com as necessidades do GRH e em obediência à legislação em vigor sobre a matéria.

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	Gestão de Recursos Humanos	1
	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal		
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		1
	Técnico Superior de 1.ª Classe		1
	Técnico Superior de 2.ª Classe		1
Técnico	Especialista Principal	Administração Pública, Economia de Trabalho, Gestão de Recursos Humanos	
	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
Organograma 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;