



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 280,00**

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 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

Ministério do Ensino Superior

Decreto Executivo n.º 411/17:

Cria o Curso de Mestrado em Banca, Seguros e Imobiliário, na Faculdade de Contabilidade e Finanças da Universidade Lusíada de Angola, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do Curso criado.

Decreto Executivo n.º 412/17:

Cria o Curso de Doutoramento em Contabilidade, na Faculdade de Contabilidade e Finanças da Universidade Lusíada de Angola, que confere o Grau Académico de Doutor e aprova o plano de estudo do Curso criado.

Decreto Executivo n.º 413/17:

Cria o Curso de Doutoramento em Finanças, na Faculdade de Contabilidade e Finanças da Universidade Lusíada de Angola, que confere o Grau Académico de Doutor e aprova o plano de estudo do Curso criado.

Decreto Executivo n.º 414/17:

Cria o Curso de Mestrado em Contabilidade e Finanças, na Faculdade de Contabilidade e Finanças da Universidade Lusíada de Angola, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do Curso criado.

Decreto Executivo n.º 415/17:

Cria o Curso de Mestrado em Mercado de Capitais, na Faculdade de Contabilidade e Finanças da Universidade Lusíada de Angola, que confere o Grau Académico de Mestre e aprova o plano de estudo do Curso criado.

Decreto Executivo n.º 416/17:

Cria o Curso de Mestrado em Inovação e Empreendedorismo na Faculdade de Contabilidade e Finanças da Universidade Lusíada de Angola, que confere o Grau de Mestre e aprova o plano de estudo do Curso criado.

Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

Decreto Executivo n.º 417/17:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Despacho n.º 512/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Mariam Hamisi Mziray Petroff, natural de Mwanga, República Unida da Tanzânia, de nacionalidade tanzaniana.

Despacho n.º 513/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Vítor Manuel Macareno Correia, natural de Ajuda, Salvador e Santo Ildefonso, Elvas, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 514/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Fernando dos Santos da Silva, natural de Luanda, República de Angola, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 515/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Paula Maria Soares de Figueiredo Pereira Amorim Sirgado, natural de Miragaia, Porto, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

Despacho n.º 516/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Elisa Stoianova Stoianova, natural de Sofia, República da Bulgária, de nacionalidade búlgara.

Despacho n.º 517/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Rosa Asuncion Catalina Uceda Castillo de Chavez, natural de La Libertad, República do Perú, de nacionalidade peruana.

Despacho n.º 518/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Rolando Baia Vera Cruz da Trindade, natural de Conceição, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 519/17:

Concede a nacionalidade angolana por casamento a Zélia Maria de Oliveira Campos Pitra, natural de Bissau, República da Guiné Bissau, de nacionalidade guineense.

Despacho n.º 520/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Nilza Maria Alves de Sousa, natural de Conceição, São Tomé, República Democrática de São Tomé e Príncipe, de nacionalidade são-tomense.

Despacho n.º 521/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a Maria Josefa Moreira Tavares Miranda, natural de Santa Catarina, República de Cabo-Verde, de nacionalidade cabo-verdiana.

Despacho n.º 522/17:

Concede a nacionalidade angolana por naturalização a José Cipriano Diniz Borges, natural de Angra de Heroísmo, Açores, República Portuguesa, de nacionalidade portuguesa.

LEGENDA		TOTAL DE HORAS	TOTAL DE HORAS (%)
T	Horas Teóricas	304	14%
TP	Horas Teóricas-Práticas	496	22%
P (Inclui trabalho individual do estudante)	Horas Práticas	1440	64%
HS	Horas Semanais	2240	100%
HSem	Horas Semestrais	2240	100%

O Ministro, *António Miguel André*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS

Decreto Executivo n.º 417/17
de 13 de Setembro

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 disposto no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determina:

Tendo sido aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos pelo Decreto Presidencial n.º 121/13, de 23 de Agosto;

Convindo regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos, em cumprimento do disposto no artigo 16.º, n.º 4 do Decreto Presidencial supracitado;

ARTIGO 1.º

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

ARTIGO 2.º

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidos pelo Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 3.º

É revogado qualquer legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

ARTIGO 4.º

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Setembro de 2017.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguieira*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente «GRH» é o serviço de apoio técnico do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos encarregue dos estudos e controlo das actividades do pessoal do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos, nos domínios da força de trabalho, salários, formação e orientação profissional, segurança social, protecção e gestão integrada dos Recursos Humanos.

ARTIGO 2.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 3.º (Âmbito)

O presente Regulamento é aplicável a todos os funcionários do Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

ARTIGO 4.º (Competências)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- Elaborar e apresentar propostas em matéria de política de gestão de pessoal;
- Promover, coordenar e acompanhar as políticas de organização de recursos humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, apoiando os serviços e organismos na respectiva implementação;
- Gerir o quadro de pessoal do Ministério no tocante às fases do percurso profissional dos funcionários;
- Assegurar em articulação com os serviços competentes da Administração Pública as acções necessárias à

- prosecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Apreciar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
 - f) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentação e outros;
 - g) Formular e aplicar os critérios de admissão e mobilidade do pessoal;
 - h) Propor a política de valorização do conhecimento dos profissionais e elaborar o plano de valorização dos mesmos;
 - i) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
 - j) Elaborar estudos para a melhoria da política de remuneração;
 - k) Participar na elaboração de regras relativas às carreiras de justiça e acompanhar as condições do seu serviço, sem prejuízo das competências legalmente conferida a outras instituições;
 - l) Realizar estudos sobre a gestão dos recursos humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, bem como produzir indicadores de gestão, nomeadamente o balanço social, propondo medidas que visem melhorar o nível de funcionamento dos serviços;
 - m) Emitir os pareceres sobre normas e procedimentos de gestão de recursos humanos que lhe sejam solicitados;
 - n) Emitir pareceres sobre a criação e a alteração de quadros de pessoal, bem como a aplicação de instrumentos de mobilidade e promoção na carreira;
 - o) Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos aos Órgãos e Serviços afectos ao Ministério;
 - p) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação e desempenho dos funcionários do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, elaborando o respectivo relatório anual;
 - q) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério;
 - r) Dar seguimento a todo expediente relativo a aposentações, inscrições, reinscrições, cancelamento de inscrição junto dos serviços competentes da

Administração Pública, guias de vencimento, declarações e certidões;

- s) Coordenar, desenvolver e colaborar nas acções de recrutamento e selecção de recursos humanos, assessorando, sempre que necessário, os júris de selecção;
- t) Elaborar, actualizar e divulgar o instrumento de acolhimento de funcionários do Ministério da Justiça e dos Direitos humanos, bem como de membros dos Gabinetes Ministeriais;
- u) Assegurar o recrutamento e a selecção de recursos humanos, organizando os respectivos processos;
- v) Informar ou emitir pareceres sobre reclamações ou recursos interpostos no âmbito de processos de recrutamento do pessoal;
- w) Promover a emissão de documento de identificação e livre-trânsito do Ministro, Secretários de Estado e funcionários que a ele tenham direito;
- x) Assegurar a gestão do sistema de identificação comum do pessoal em exercício de funções no Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos, não abrangido por regimes privativos de outros serviços ou organismos, emitindo, renovando e recolhendo os respectivos cartões de identificação;
- y) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação do trabalho, nomeadamente higiene, saúde e segurança;
- z) Propor medidas que tornem mais eficaz o cumprimento do horário de trabalho;
- aa) Elaborar o plano de formação anual do Ministério, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 5.º (Estrutura)

1. O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos integra os seguintes Serviços:
 - a) Departamento de Gestão Provisional, Protecção e Higiene no Trabalho;
 - b) Departamento de Recursos Laborais;
 - c) Departamento de Formação e Acção Social.
2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.
3. Em caso de ausência, o Director é substituído pelo Chefe de Departamento que para o efeito for designado.

SECÇÃO II
Organização em especial

ARTIGO 6.º
(Director)

Ao Director do Gabinete dos Recursos Humanos compete o seguinte:

- a)* Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais serviços do Ministério;
- b)* Organizar, coordenar e controlar a actividade os serviços que constituem o Gabinete de Recursos Humanos;
- c)* Participar na elaboração do plano de actividade do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- d)* Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos;
- e)* Fazer cumprir as orientações superiores e velar pela sua execução no Gabinete dos Recursos do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- f)* Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- g)* Submeter a consideração do Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, assuntos que dependem da sua resolução;
- h)* Assegurar a gestão operacional do software da base de dados do pessoal do sector;
- i)* Assegurar a aplicação prática dos instrumentos sobre colocação de quadros e sua remuneração de acordo com a legislação em vigor e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica dos funcionários;
- j)* Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividades do Gabinete de Recursos Humanos de acordo com as orientações superiores;
- k)* Propor e emitir parecer sobre nomeação de responsáveis do Gabinete dos Recursos Humanos;
- l)* Planificar, coordenar e dirigir o trabalho da Secretaria com o fim de garantir a boa conservação dos documentos e o arquivo do expediente geral do Gabinete de Recursos Humanos;
- m)* Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei ou regulamento lhe sejam cometidas.

ARTIGO 7.º
(Competências dos Chefes de Departamentos)

Compete aos Chefes de Departamentos:

- a)* Coadjuvar o Director;
- b)* Acompanhar e coordenar todas as actividades dos técnicos e demais funcionários do seu departamento;

- c)* Elaborar relatórios das actividades realizadas no seu Departamento;
- d)* Substituir o Director na sua ausência ou impedimentos;
- e)* Exercer outras competências que forem Delegadas pelo Director.

SECÇÃO I
Departamentos

ARTIGO 8.º
(Departamento de Gestão Provisional, Protecção e Higiene no Trabalho)

1. O Departamento de Gestão Provisional, Protecção e Higiene no Trabalho é o serviço encarregue de gerir, organizar e interpretar os dados estatísticos sobre o pessoal do sector e, elaborar mapas de fundo salarial dos funcionários e Segurança Social, bem como, controlar com a protecção e higiene no trabalho.

2. O Departamento de Gestão Provisional, Protecção e Higiene no Trabalho tem as seguintes competências:

- a)* Organizar e controlar mediante normas gerais, para uma previsão, planificada correcta e eficiente a distribuição dos trabalhos no Gabinete;
- b)* Conceder e propor instrumentos de recolha de dados estatísticos;
- c)* Planificar com a devida previsão as necessidades do Sector da Justiça, em matéria da força de trabalho;
- d)* Participar na elaboração do mapa de fundo salarial e assegurar o correcto processamento de salários aos funcionários;
- e)* Dirigir e controlar o cumprimento da política de protecção e técnicas de segurança e higiene do trabalho;
- f)* Estudar, elaborar e propor a aprovação do Ministro, ouvidos os Sindicatos ou Associação Profissional dos Trabalhadores, as normas de protecção e prevenção contra acidentes de trabalho;
- g)* Propor a aquisição e utilização dos equipamentos adequados à protecção do funcionário;
- h)* Recolher e analisar os dados respeitantes a acidentes de trabalho e doenças profissionais e propor medidas de segurança geral no trabalho;
- i)* Controlar o sistema de pagamento de contribuições devidas pelo Ministério e funcionários, destinado ao fundo de Segurança Social;
- j)* Emitir pareceres técnicos da sua especialidade sobre contratos, convénios, e outros documentos de diversas naturezas;
- k)* Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Director.

3. O Departamento de Gestão Provisional, Protecção e Higiene no Trabalho é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Recursos Laborais)

1. Departamento de Recursos Laborais é a estrutura encarregue de organizar, planificar, dirigir e controlar as actividades relacionadas com a força de trabalho, a organização do trabalho e salários.

2. O Departamento de Recursos Laborais tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e zelar pela correcta aplicação das normas de recrutamento, de selecção do pessoal do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- b) Analisar os indicadores respeitantes a postos de trabalho vagos, a nível nacional e zelar pela sua correcta adequação;
- c) Estudar os indicadores salariais nacionais e sectoriais e propor medidas visando a capacitação e retenção do pessoal e técnicos qualificados;
- d) Assegurar a anotação das faltas e o processamento de salários do pessoal do Ministério;
- e) Analisar o comportamento e a mobilidade da força de trabalho, realizar estudos sobre a sua flutuação e propor aplicação de medidas para a sua redução;
- f) Elaborar e apresentar ao Director do Gabinete o balanço da força de trabalho;
- g) Realizar a análise de funções, em colaboração com todas as estruturas competentes do Ministério, com vista ao estabelecimento dos respectivos perfis;
- h) Acompanhar a tramitação dos processos de nomeação junto do Tribunal competente;
- i) Organizar e conservar a legislação laboral, obras e outros documentos pertinentes relativos a força de trabalho;
- j) Organizar e manter permanentemente actualizados, os arquivos dos processos individuais e ficheiros de todo o pessoal do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam incumbidas.

3. O Departamento de Recursos Laborais é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Formação e Acção Social)

1. O Departamento de Formação e Acção Social é o serviço encarregue organizar e planificar toda acção formativa e social do Sector da Justiça e dos Direitos Humanos.

2. O Departamento de Formação e Acção Social tem as seguintes competências:

- a) Acompanhar o pagamento das contribuições para a segurança social;
- b) Assegurar a recolha de dados estatísticos no âmbito da segurança social;

c) Augurar o registo das ocorrências disciplinares e criminais dos funcionários do Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;

d) Assegurar a constituição da documentação necessária à formação de processos de reforma;

e) Dinamizar e controlar a implementação da legislação sobre segurança social;

f) Organizar, em colaboração com as estruturas competentes do Ministério, actividades sociais e recreativas dos funcionários;

g) Desempenhar outra e demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Director.

SECÇÃO II

(Órgãos de apoio Técnico, Quadro de Pessoal e Organigrama)

ARTIGO 11.º

(Reuniões)

As reuniões do Gabinete de Recursos Humanos são realizadas ordinariamente uma vez por trimestre, sem prejuízo de serem convocadas reuniões extraordinárias.

ARTIGO 12.º

(Quadro de Pessoal e Organigrama)

O Quadro de Pessoal e o Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos rege-se nos termos das normas gerais aplicáveis à Administração Pública e legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 13.º

(Secretariado)

O Gabinete de Recursos Humanos é assistido por uma secretaria que presta todo apoio técnico-administrativo cujo responsável tem a categoria de Chefe de Secção.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.

Despacho n.º 512/17 de 13 de Setembro

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 disposto no Decreto Presidencial n.º 152/17, de 4 de Julho, o Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, determina:

Considerando terem sido observados todos os requisitos referentes à legalidade da instrução dos processos de aquisição da nacionalidade, constantes do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 2/16, de 15 de Abril — Lei da Nacionalidade;

É concedida a nacionalidade angolana, por casamento, a Mariam Hamisi Mziray Petroff, natural de Mwanga, República Unida da Tanzânia, de nacionalidade tanzaniana, nascida em 17 de Novembro de 1953, a qual só poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes depois de cumprido o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/16, de 15 de Abril.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Rui Jorge Carneiro Manguiera*.