



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.impresanacional.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 |

IMPRESA NACIONAL — E. P.
Rua Henrique de Carvalho n.º 2
e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao
Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Encontrando-se neste momento os Departamentos Ministeriais, Institutos Públicos e demais Unidades Orçamentais a preparar as propostas para o OGE/2017, para efeitos de cabimentação orçamental para esse exercício;

Vem a Imprensa Nacional — E.P. recomendar a todos os Departamentos Ministeriais, Órgãos e demais entidades que publicam em I e II Série, a necessidade de inscrição atempada do custo anual deste serviço no orçamento e cabimentação para 2017, por forma a que seja assegurada a quota financeira adequada ao pagamento da subscrição do Serviço Jurisnet, cumprindo-se deste modo o estipulado na Lei n.º 7/14⁽¹⁾ publicada na I Série do *Diário da República* n.º 98, de 26 de Maio, que obriga os órgãos e entidades que publicam actos legislativos e normativos a subscrever aquela Plataforma Informática de pesquisa e legislação angolana.

A subscrição do *Web Service* — Jurisnet, propriedade da Imprensa Nacional, é destinada a todas as Entidades Públicas e Privadas, e obedece a um número mínimo de 50 Acessos/Utilizadores, com o valor anual de AKz: 2.100.000,00 (equivalente a AKz: 3.500,00/mês/utilizador) englobando a disponibilização (*online*) actualizada diariamente, de todos os *Diários da República* da I, II e III Séries, para além das funcionalidades de pesquisa.

⁽¹⁾Capítulo VII, Art.º 11.º, 3. Os órgãos e entidades que publicam actos legislativos ou normativos ou outros actos na I Série do *Diário da República* devem simultaneamente subscrever a Plataforma Informática de pesquisa e consulta de legislação da Imprensa Nacional, de forma a assegurar um conhecimento rigoroso das referências e vicissitudes legais associadas aos actos a publicar.

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Resolução n.º 34/16:

Aprova para adesão da República de Angola, a Convenção de Bamako relativa à Interdição da Importação de Lixos Perigosos, o Controlo da Movimentação Transfronteiriça e a Gestão desses Lixos em África.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 336/16:

Aprova o Regulamento Interno da Delegação Provincial de Finanças do Namibe.

Ministério da Juventude e Desportos

Decreto Executivo n.º 337/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 34/16 de 1 de Agosto

Considerando que a produção de lixos perigosos representa uma ameaça crescente à saúde humana e ao ambiente;

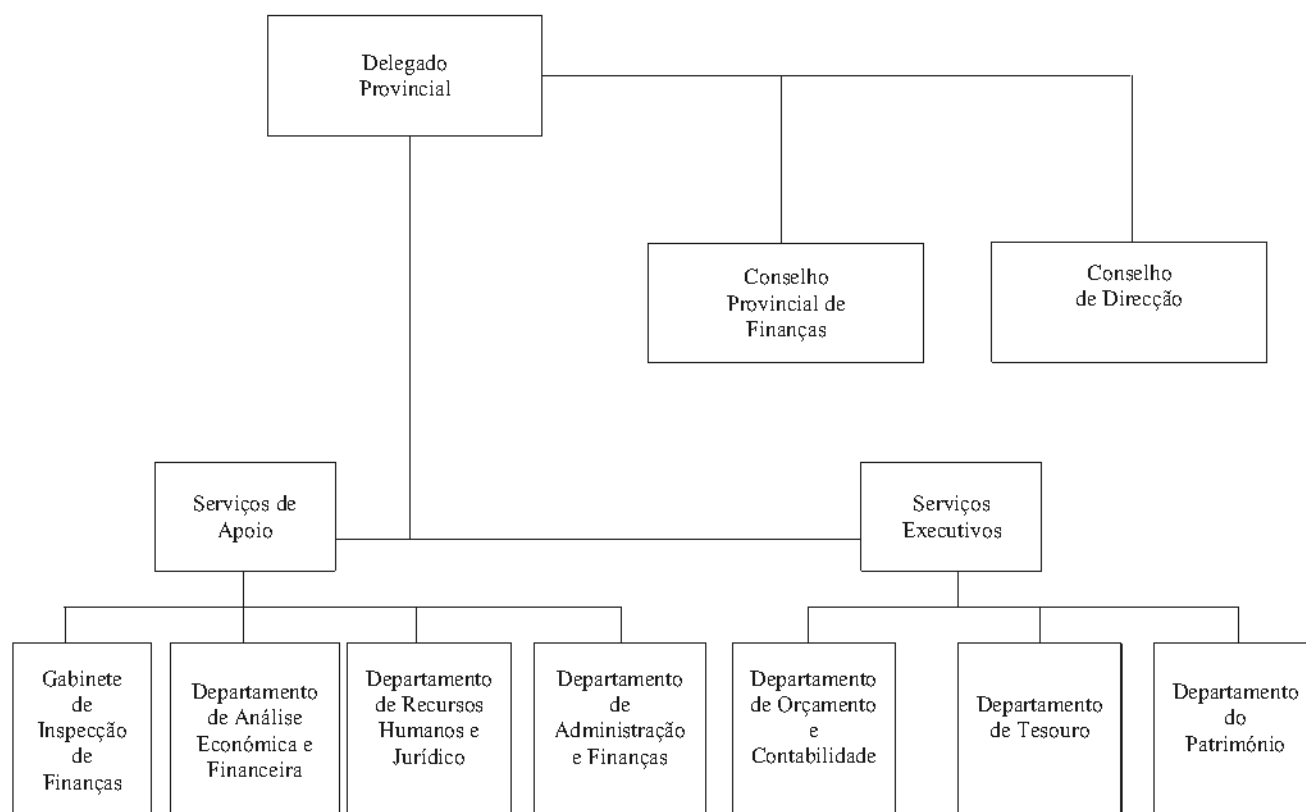
Tendo em atenção que as movimentações transfronteiriças de lixos perigosos podem causar danos à saúde humana e ao ambiente;

Havendo a necessidade de promover o desenvolvimento de métodos de produção e de técnicas destinadas a assegurar uma gestão racional de lixos perigosos produzidos em África, em particular, para evitar, reduzir e eliminar a produção dos mesmos;

Considerando que uma gestão ambientalmente segura e racional de lixos perigosos, depende igualmente da adopção e implementação, pelo Estado Angolano, do quadro normativo internacional sobre a matéria;

ANEXO II

Organigrama da DPF-Namibe, a que se refere o n.º 3 do artigo 17.º



O Ministro, *Armando Manuel*.

MINISTÉRIO DA JUVENTUDE E DESPORTOS

Decreto Executivo n.º 337/16 de 1 de Agosto

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos à norma estatuída no artigo 24.º do Capítulo IV do Decreto Presidencial n.º 310/14, de 24 de Novembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Juventude e Desportos;

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 24.º do Decreto Presidencial n.º 310/14, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos, designado abreviadamente por «GRH», anexo ao presente Decreto Executivo.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Juventude e Desportos.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Agosto de 2016.

O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

Definição e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, selecção, enquadramento, formação e superação técnico profissional.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- Assegurar, em colaboração com os outros serviços do Ministério, a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;
- Controlar e manter um registo da efectividade dos funcionários, bem como gerir o quadro do pessoal;

- c) Avaliar o desempenho e propor a promoção ou o estímulo dos funcionários e agentes administrativos em efectivo serviço, conforme a legislação em vigor;
- d) Elaborar o mapa de férias anual dos funcionários e agentes administrativos do Ministério e controlar o seu cumprimento;
- e) Registar nos processos individuais as sanções disciplinares dos funcionários e agentes administrativos que eventualmente violem os seus deveres funcionais que cometam infracções disciplinares;
- f) Promover seminários de capacitação e *workshops* internos e externos;
- g) Dar informação às propostas de nomeação e exoneração que superiormente são encaminhadas para o referido Gabinete;
- h) Propor a implementação de incentivos a favor dos funcionários e agentes administrativos, subsídios, prémios e outros;
- i) Prever lugar no quadro do pessoal para realização dos concursos públicos de ingresso e acesso, bem como para admissão de pessoal para o contrato a termo certo;
- j) Elaborar sempre que solicitado o relatório de prestação de contas do Gabinete;
- k) Sensibilizar os funcionários a cumprirem com pontualidade e assiduidade, e a deontologia da função pública;
- l) Assegurar e controlar o cumprimento da política sobre protecção, segurança e higiene no trabalho;
- m) Gerir o fundo salarial e de formação de quadros;
- n) Celebrar contratos de trabalho por tempo determinado;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

Organização

ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 4.º

(Direcção)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Assegurar, em colaboração com os outros serviços, a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos

serviços, em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração, aposentação e outros;

- b) Elaborar o mapa de férias anual dos funcionários e agentes administrativos do Ministério e controlar o seu cumprimento;
- c) Registar nos processos individuais as sanções disciplinares dos funcionários e agentes administrativos que eventualmente violem os seus deveres funcionais ou cometam infracções disciplinares;
- d) Promover seminários de capacitação e *workshops* internos e externos;
- e) Dar informação às propostas de nomeação e exoneração que superiormente são encaminhadas para o referido Gabinete;
- f) Elaborar sempre que solicitado o relatório de prestação de conta do Gabinete;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
- h) Executar o processo de recrutamento, selecção e a integração dos funcionários para o Ministério da Juventude e Desportos, bem como velar pelo seu racional aproveitamento;
- i) Assegurar, apoiar e controlar o desenvolvimento e a aplicação do sistema e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Propor a aprovação superior, do plano geral de formação do Ministério da Juventude e Desportos;
- k) Actualizar o ficheiro de formação dos funcionários;
- l) Controlar o plano anual de formação;
- m) Manter e exercer a acção disciplinar, de acordo com a legislação em vigor;
- n) Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas superiormente.

2. Nas suas faltas, impedimentos ou ausências, assume as funções de Director, o Chefe de Departamento que por ele for indicado.

ARTIGO 5.º

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de concertação técnica a quem compete coadjuvar o Director do Gabinete na coordenação e execução das actividades do Gabinete.

2. Ao Conselho Técnico compete:

- a) Analisar o cumprimento das tarefas cometidas a todos os Departamentos e serviços do Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Emitir parecer e informação sobre os assuntos relativos ao seu âmbito de actividades;
- c) Discutir e propor as alterações necessárias às linhas de orientação para o bom funcionamento do GRH;
- d) Analisar o grau de cumprimento dos programas e planos de actividade periódicas traçadas por cada departamento.

- e) Discutir e propor as condições sociais dignas e necessárias aos funcionários do Ministério da Juventude e Desportos e suas famílias.

3. Fazem parte do Conselho Técnico, para além do Director do Gabinete que o preside, os seguintes, Chefes de Departamentos, técnicos superiores, técnicos médios e outros funcionários, cuja participação se revele necessária, em função da matéria a ser tratada, sob convocatória do Director.

4. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de três em três meses e extraordinariamente sempre que necessário sob convocatória do Director no qual deverá constar para além da hora e da data a ordem de trabalhos.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir, a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços do Ministério, em matéria de provimento, promoção, ingresso, transferência, exoneração, aposentação e outros;
- b) Assegurar a operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, abreviadamente SIGFE;
- c) Executar e processar os salários;
- d) Estabelecer contacto com o Ministério das Finanças, Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e Ministério da Administração do Território para troca de informações e actualização de procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento de carreira;
- e) Submeter à Junta de Saúde os processos dos trabalhadores sempre que necessário;
- f) Garantir o cumprimento da pontualidade e assiduidade dos funcionários, bem como a deontologia profissional da função pública;
- g) Desenvolver os indicadores de administração de pessoal em conformidade com a legislação em vigor e as teorias de administração de pessoa;
- h) Executar, implementar e controlar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam orientadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a formação e gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços, em matéria de superação cultural e profissional dos funcionários;

- b) Dinamizar e orientar o processo de avaliação do desempenho dos funcionários do Ministério nos prazos estipulados e em conformidade com as orientações superiormente emanadas;

- c) Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho dos funcionários;

- d) Fazer o levantamento das necessidades do pessoal à formação e superação profissional;

- e) Produzir propostas para desenvolver acções, com vista o acompanhamento e avaliação de desempenho dos quadros submetidos a superação profissional;

- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam orientadas superiormente.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a actualização e informatização de dados pessoais dos funcionários em efectivo serviço;
- b) Recepcionar, registar, controlar e organizar toda documentação para arquivo;
- c) Administrar o cadastro de pessoal, organizar os ficheiros informáticos e ordenar o arquivo de toda a documentação nos processos individuais dos funcionários;
- d) Escolher os documentos para fins de preservação e desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- e) Preparar a documentação de arquivo para processamento electrónico de dados e propor medidas eficientes para conservação de dados;
- f) Apresentar medidas necessárias para conservação de documentos;
- g) Exercer as demais atribuições que lhe sejam orientadas superiormente.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos, para o desempenho das suas competências, é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento.

2. O provimento de lugares do quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública e demais legislação em vigor.

3. O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o constante do Anexo II ao presente Regulamento.

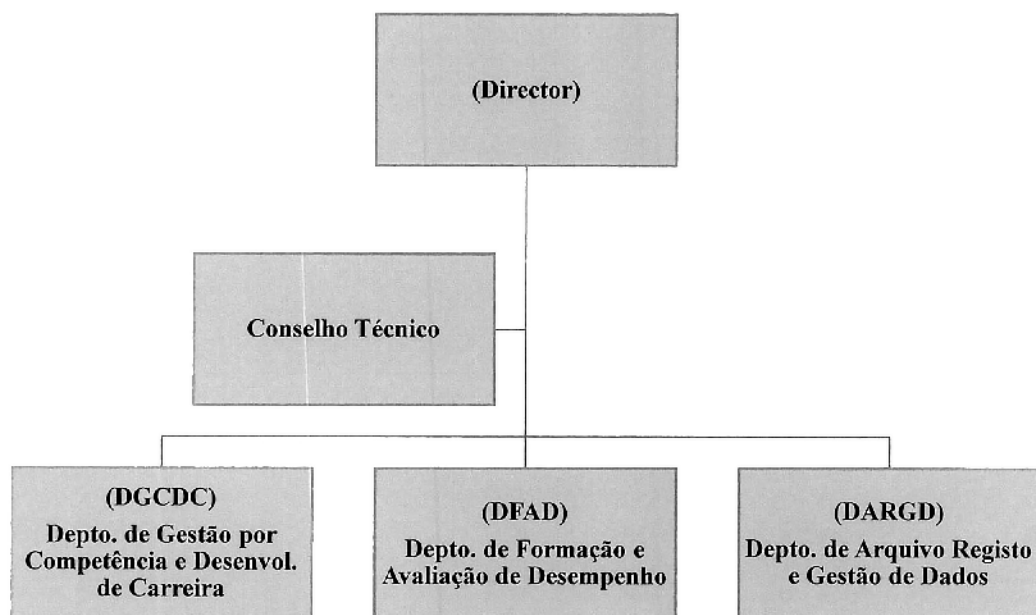
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 9.º do presente Diploma

| Grupo de Pessoal | Carreira | Função/Categoria | Indicação da Especialidade Profissional dos Técnicos | N.º de Lugares |
|------------------|----------------------|---|---|----------------|
| Direcção | Director do Gabinete | Directores Nacionais e Equiparados | Direito, Gestão de Recursos Humanos | 1 |
| Chefia | | Chefe de Departamento | Direito, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Contabilidade, Sociologia e Pedagogia | 3 |
| Técnico Superior | Técnica Superior | Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe | Direito, Ciência Política, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia do Trabalho, Administração Pública, Contabilidade, Sociologia e Pedagogia | 5 |
| Técnico | Técnica | Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe | Ciências Jurídicas, Económicas, Informática, Administração Pública, Contabilidade e Gestão de Recursos Humanos | 3 |
| Técnico Médio | Técnica Médios | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio 2.ª Classe Técnico Médio 3.ª Classe | Ciências Jurídicas Económicas, Informática, Administração Pública, Contabilidade e Gestão de Recursos Humanos | 2 |
| Total | | | | 14 |

ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos



O Ministro, *Gonçalves Manuel Muandumba*