



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 3.570,00

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: 1 675 106,04 |     |
| A 1.ª série    | Kz: 989.156,67   |     |
| A 2.ª série    | Kz: 517.892,39   |     |
| A 3.ª série    | Kz: 411.003,68   |     |

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 de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

## SUMÁRIO

### Ministério das Finanças

#### Decreto Executivo n.º 85/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 65/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

#### Decreto Executivo n.º 86/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 329/17, de 29 de Junho, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

### Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

#### Decreto Executivo n.º 87/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior de Ciências de Educação da Huíla.

#### Decreto Executivo n.º 88/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral da Universidade do Namibe.

#### Decreto Executivo n.º 89/22:

Aprova o Regulamento Eleitoral do Instituto Superior Politécnico do Bié.

### Ministério da Educação

#### Decreto Executivo n.º 90/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 28 — Cativa e Escola Primária n.º 20 — Sandombo, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 13 salas de aulas, 26 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 91/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 41 — Echololo e Escola Primária n.º 7 — Elavoco, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 12 salas de aulas, 24 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 92/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 1 — Dr. António Agostinho Neto e Escola Primária n.º 6 — Caweie, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 15 salas de aulas, 30 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 93/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 14 — Sede Lépi e Escola Primária n.º 5 — Camaco, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 14 salas de aulas, 28 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 94/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 24 — Yava Samaria, Escola Primária n.º 39 — Molonjamba, Escola Primária n.º 42 — Chicomo, Escola Primária n.º 21 — Ehundi e Escola Primária n.º 4 — Queleboi, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 95/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 63 — Nazaré, Escola Primária n.º 86 — Kuluvia e Escola Primária n.º 18 — Lépi Calenga Njolo, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 96/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 64 — Sachingulo, Escola Primária n.º 88 — Enhala, Escola Primária n.º 69 — Chili, Escola Primária n.º 2 — Calundo e Escola Primária n.º 46 — Ayenja, sitas no Município do Longonjo, Província do Huambo, com 11 salas de aulas, 22 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 97/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 13 — Sangueve, Chinjenje, Escola Primária n.º 1 — Deolinda Rodrigues, Chinjenje, Escola Primária n.º 35 — Sakatu, Chinjenje e Escola Primária n.º 43 — Sambunjo, Chinjenje, sitas no Município de Chinjenje, Província do Huambo, com 9 salas de aulas, 18 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Decreto Executivo n.º 98/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 14 — Wilala, Chinjenje, Escola Primária n.º 3 — Kandongo, Chinjenje, Escola Primária n.º 33 — Etalaholua, Chinjenje e Escola Primária n.º 31 — Sayambo I, Chinjenje, sitas no Município de Chinjenje, Província do Huambo, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos, e cria o quadro de pessoal das Escolas criadas.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Decreto Executivo n.º 85/22

de 14 de Fevereiro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o novo Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea d) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico, prevê o Gabinete de Recursos Humanos como um dos serviços de apoio técnico necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos, com vista à materialização das competências que lhe foram acometidas pelo artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.ºs 1, 2, 3 e a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, determino:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º  
(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 65/16, de 16 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

**ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

---

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º  
(Definição)**

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por «GRH», é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério das Finanças, nomeadamente, nos domínios do desenvolvimento de pessoal e de carreiras, recruta-

mento, avaliação de desempenho, rendimentos, bem como executar a política de recursos humanos do sistema de gestão financeira pública, a nível central, local e dos órgãos superintendidos.

**ARTIGO 2.º  
(Competências)**

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Propor e implementar a política de recursos humanos da gestão financeira pública;
- b) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas, e assegurar a sua provisão de acordo com os quadros de pessoal;
- c) Estabelecer uma política de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal e implementá-la, em colaboração com a Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas (ENAPP-E.P.);
- d) Elaborar estudos e estabelecer normas e procedimentos em matéria de recursos humanos do sistema de gestão financeira pública, em colaboração com as outras áreas;
- e) Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários;
- f) Produzir os mapas de efectividade do pessoal e fazer o processamento das folhas de remuneração e férias;
- g) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- h) Realizar o balanço social anual de recursos humanos e validar a coerência com os quadros de pessoal e necessidades do Ministério;
- i) Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério, bem como propor a dinamização programas socioculturais que visem o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- j) Fiscalizar e auxiliar na aplicação das técnicas da saúde ocupacional e da segurança de trabalho no Ministério, assegurando a saúde física e psíquica de todos os funcionários;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II  
Estrutura Interna**

**ARTIGO 3.º  
(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Recursos Humanos compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director Nacional;
- b) Conselho de Direcção;

c) Secção Administrativa;

d) Serviços Executivos:

- I. Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras;
- II. Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- III. Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.
- i. Secção de Remunerações e Assistência Social;
- ii. Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal.

#### SECÇÃO I Órgãos

#### ARTIGO 4.º (Director Nacional)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, ao qual compete o seguinte:

- a) Representar o Gabinete;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- c) Exercer, ao seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Gabinete, nos termos da legislação vigente;
- d) Propor ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção do Gabinete de Recursos Humanos;
- e) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho do Gabinete;
- f) Assegurar a execução das leis e outros diplomas ao nível do Gabinete;
- g) Emitir ordens de serviço, instrutivos e circulares no domínio das atribuições do Gabinete;
- h) Conceber políticas de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal do Ministério das Finanças, em colaboração com a ENAPP-E.P.;
- i) Propor assuntos para discussão no Conselho de Direcção e Consultivo do Ministério das Finanças;
- j) Promover a participação activa dos funcionários e agentes ao serviço do Gabinete, na execução das tarefas que lhe são atribuídas e na solução dos problemas que lhe são afectos;
- k) Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, atribuídos ao Gabinete;
- l) Assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Gabinete e os restantes órgãos do Ministério;
- m) Convocar e presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;

n) Garantir que todos os funcionários sujeitos, nos termos da legislação vigente, sejam avaliados;

o) Realizar as demais competências que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Nas suas ausências e durante os seus impedimentos, o Director Nacional é substituído por um dos Chefes de Departamento, por si designado.

#### ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta do Director Nacional de Recursos Humanos, o qual integra o Director Nacional, os Chefes de Departamento e os Chefes de Secção, competindo-lhe o seguinte:

- a) Analisar e dar parecer sobre todos os assuntos de interesse para o Gabinete;
- b) Aprovar a proposta do plano de actividades;
- c) Aprovar o relatório de actividades do Gabinete antes de ser remetido à entidade competente;
- d) Apreciar os assuntos a serem submetidos aos Conselhos de Direcção e Consultivo do Ministério;
- e) Apreciar e dar subsídios sobre assuntos relevantes relativos ao âmbito de actividades do Gabinete de Recursos Humanos a ele submetidos;
- f) Discutir e propor as alterações necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

2. Podem, igualmente, participar no Conselho de Direcção, Directores Nacionais dos Serviços Centrais do Ministério das Finanças, Delegados Provinciais, Técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director Nacional entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

3. O Secretariado do Conselho de Direcção é assegurado pela Secção Administrativa.

4. O Conselho de Direcção reúne-se, ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente, quando for convocado pelo Director.

5. A agenda do Conselho de Direcção é estabelecida pelo Director Nacional com base nos assuntos por si anotados e nas propostas submetidas pelos integrantes do Conselho.

#### SECÇÃO II Serviço de Apoio Administrativo

#### ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa é o órgão de apoio administrativo ao Director Nacional, à qual compete:

- a) Promover de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria de produtividade dos serviços;
- b) Apoiar o Conselho de Direcção, em conformidade com as orientações definidas, na preparação das reuniões e na divulgação das respectivas deliberações;

- c) Participar, em articulação com as áreas de especialidade, dos procedimentos de aquisição de bens, equipamentos e serviços a afectar ao Gabinete;
- d) Gerir os recursos e os bens do Estado disponibilizados ao Gabinete;
- e) Assegurar os serviços secretariado, atendimento geral, de relações públicas e de comunicação do Gabinete;
- f) Assegurar a gestão de stocks e o aprovisionamento de bens e serviços necessários e adequados ao funcionamento do Gabinete;
- g) Organizar e gerir os arquivos de documentos de uso corrente do Gabinete;
- h) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência recebida e expedida;
- i) Controlar a pontualidade, assiduidade e elaborar o mapa de efectividade de serviço dos colaboradores do Gabinete;
- j) Realizar as demais competências atribuídas pelo Director Nacional.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Director.

3. Nas suas ausências, o Chefe de Secção é substituído pelo Técnico com maior categoria ocupacional, por si designado.

### SECÇÃO III Serviços Executivos

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço executivo do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Conceber, propor e implementar a política de recursos humanos no domínio do acolhimento e integração de novos colaboradores;
- b) Assegurar a interligação e coordenação institucional em matérias relacionadas com a admissão de pessoal, em colaboração com a entidade recrutadora única de quadros da Administração Central;
- c) Elaborar pareceres técnicos no domínio da gestão integrada de recursos humanos;
- d) Acompanhar as variações no quadro de pessoal e coordenar a elaboração do mapa previsional das necessidades de recursos humanos do Ministério numa perspectiva integrada;
- e) Avaliar as necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;

- f) Elaborar a monografia de funções, por serviço, em articulação com as diversas áreas;
- g) Conceber, propor e implementar a política de progressão na Carreira do Ministério e assegurar o acompanhamento permanente;
- h) Colaborar na realização do balanço social anual do Ministério;
- i) Participar na elaboração da proposta de plano de actividades anual do Gabinete;
- j) Definir os perfis ocupacionais de cargo, por serviço, em colaboração com as áreas;
- k) Colaborar na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço executivo do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Assegurar as actividades de desenvolvimento de recursos humanos e de gestão de talentos;
- b) Executar a política de formação aprovada pela Direcção do Ministério;
- c) Elaborar o plano anual de formação do Ministério das Finanças;
- d) Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com a formação a incorporar no orçamento do Ministério;
- e) Fornecer informações e elaborar relatórios que permitam avaliar o grau de cumprimento do plano anual de formação aprovado;
- f) Emitir pareceres sobre matérias que envolvam as actividades de formação;
- g) Implementar, coordenar e actualizar o processo de Avaliação de desempenho;
- h) Desenhar e propor acções de responsabilidade social, monitorizando e controlando a sua implementação;
- i) Colaborar com as outras entidades competentes na dinamização de programas socioculturais que estimulem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- j) Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos das diferentes Unidades Orgânicas do Ministério;
- k) Promover e divulgar amplamente o Manual de Cultura Organizacional do Ministério das Finanças;
- l) Realizar, em colaboração com os demais Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos, o balanço social anual de recursos humanos e

- validar a coerência com os quadros de pessoal e necessidades do Ministério;
- m)* Assegurar a interligação e coordenação institucional em matérias de políticas de recursos humanos;
  - n)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço executivo do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a)* Assegurar a gestão efectiva de recursos humanos e registo das suas ocorrências, nomeadamente, manter um cadastro actualizado dos funcionários afectos à gestão financeira pública do Ministério das Finanças e dos serviços públicos, incluindo o seu perfil e evolução na carreira;
- b)* Garantir a manutenção e actualização do arquivo dos processos individuais dos funcionários das finanças públicas;
- c)* Assegurar que todos os funcionários tenham Cartões de Trabalho;
- d)* Assegurar os actos administrativos que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;
- e)* Garantir a aplicação dos benefícios sociais e outros suplementos a que os funcionários têm direito, nos termos da lei;
- f)* Promover a devida assistência aos funcionários que, por razões de doença devidamente justificada por junta médica, estejam impossibilitados de exercer as suas actividades laborais;
- g)* Divulgar as normas relativas à assistência médica e medicamentosa dos funcionários, bem como apoiar a sua implementação;
- h)* Controlar todo o expediente relativo às pensões, reformas e outros bónus a que os funcionários tenham direito;
- i)* Emitir pareceres e informações sobre as petições e reclamações dos funcionários em matéria de pensões, reformas, assistência social e outros direitos;
- j)* Assegurar a elaboração do plano de férias anual dos funcionários;
- k)* Acompanhar permanentemente a actualização da estrutura salarial e a política de remuneração, benefícios e incentivos;
- l)* Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder ao acompanhamento da liquidação dos respectivos descontos;

- m)* Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente a higiene, saúde e segurança;
- n)* Participar na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- o)* Apreciar os pedidos de justificação de faltas e de concessão de licenças;
- p)* Calcular o absentismo do pessoal e propor medidas que visem a sua prevenção;
- q)* Emitir pareceres sobre contratos de trabalho e outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- r)* Analisar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- s)* Coordenar e acompanhar as rescisões de contratos;
- t)* Tratar das questões relativas à assistência social e segurança social dos funcionários;
- u)* Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Remunerações e Assistência Social;
- b)* Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal.

ARTIGO 10.º

(Secção de Remunerações e Assistência Social)

À Secção de Remunerações e Assistência Social compete:

- a)* Assegurar a implementação da legislação sobre Segurança Social;
- b)* Proceder à contagem de tempo de serviço prestado por funcionários em vias de aposentação;
- c)* Analisar e submeter a despacho superior, os pedidos de concessão de abonos previstos na lei;
- d)* Emitir as guias de vencimentos e outros documentos comprovativos de abonos efectuados;
- e)* Controlar o sistema de pagamento das contribuições destinadas ao Fundo de Segurança Social, elaborando a estatística financeira sobre os custos da Segurança Social e das contribuições dos funcionários;
- f)* Desenvolver tarefas inerentes à aposentação dos funcionários e garantir o processamento e pagamento das prestações;
- g)* Produzir e consolidar os mapas de efectividade do pessoal e proceder ao processamento das folhas de remuneração e férias dos funcionários;
- h)* Participar na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- i)* Tratar das questões relativas à assistência social e à segurança social dos trabalhadores do Ministério das Finanças;

- j) Assegurar a interligação permanente com o Fundo Social dos Trabalhadores das Finanças;
- k) Assegurar a assistência médica e medicamentosa a todos os funcionários;
- l) Assegurar a implementação de normas e procedimentos ligados à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- m) Fiscalizar e auxiliar na aplicação das técnicas da saúde ocupacional e da segurança do trabalho no Ministério, assegurando a saúde física e psíquica de todos os funcionários;
- n) Assegurar a gestão de trabalhadores com deficiência em conformidade às leis e regulamentos existentes;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 11.º**

**(Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal)**

À Secção de Cadastro e Gestão de Pessoal compete:

- a) Manter o registo actualizado dos funcionários e arquivar toda a documentação necessária nos processos individuais dos trabalhadores, não permitindo o acesso à mesma por pessoas não autorizadas e garantindo a sua inviolabilidade;
- b) Emitir os Cartões de Identificação dos funcionários;
- c) Elaborar os planos de férias anuais dos funcionários do Ministério das Finanças;
- d) Apreciar os pedidos de mobilidade interna e externa, justificação de faltas e concessão de licenças;
- e) Calcular o absentismo do pessoal do Ministério das Finanças e propor medidas que visem a sua prevenção;
- f) Emitir pareceres sobre contratos de trabalho e outras matérias relacionadas à legislação laboral e assegurar a correcta e atempada distribuição interna de informações sobre mudanças da legislação e procedimentos de recursos humanos;
- g) Analisar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- h) Coordenar e acompanhar as rescisões de contratos;
- i) Realizar acções e procedimentos relativos à manutenção actualizada dos quadros orgânicos de pessoal;
- j) Assegurar as tarefas de administração corrente de pessoal;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 12.º**  
**(Chefs de Departamento)**

1. Os Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos são coordenados por Chefes de Departamentos nomeados, sob proposta do Director do Gabinete de Recursos Humanos, por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades do Departamento de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Gabinete e controlar a execução das tarefas afectas ao Departamento;
- e) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento dos lugares vagos no Departamento;
- f) Emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- g) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal do Departamento;
- h) Exercer, a seu nível, a acção disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação vigente;
- i) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Departamento do Gabinete;
- j) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto ao Departamento;
- k) Elaborar e propor procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;
- l) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários e agentes administrativos afectos ao Departamento;
- m) Elaborar e apresentar, periodicamente, o relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- n) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director Nacional.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos pelo técnico com maior categoria ocupacional por si designado ou pelo Chefe de Secção por si designado, nos Departamentos organizados por Secções.

**ARTIGO 13.º**  
**(Chefs de Secção)**

1. As Secções dos Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos são dirigidas por Chefes de Secção, que se subordinam aos respectivos chefes de hierarquia imedia-

tamente superior, e são nomeados por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, sob proposta do Director, a quem compete:

- a) Organizar, chefiar, coordenar e controlar as actividades da Secção de que são responsáveis;
- b) Transmitir as orientações ao pessoal da Secção e zelar pela sua execução;
- c) Representar e responder pelas actividades da Secção;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividades do Departamento e controlar a execução das tarefas afectas à Secção;
- e) Proceder à avaliação do desempenho anual do pessoal da Secção, nos termos das normas aplicáveis;
- f) Exercer, a seu nível, o poder disciplinar sobre o pessoal da Secção, nos termos da legislação vigente;

- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com os demais Chefes de Secção do Departamento;
- h) Zelar pelo uso racional e conservação do património estritamente afecto à Secção;
- i) Colaborar na elaboração do relatório de actividades do Departamento, de acordo com as orientações superiores;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências, os Chefes de Secção são substituídos pelo Técnico com maior categoria ocupacional por si designado.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 14.º (Quadro de pessoal e organograma)

A organização e composição do quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Finanças e o organograma são os que constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento Interno, do qual são partes integrantes.

### ANEXO I

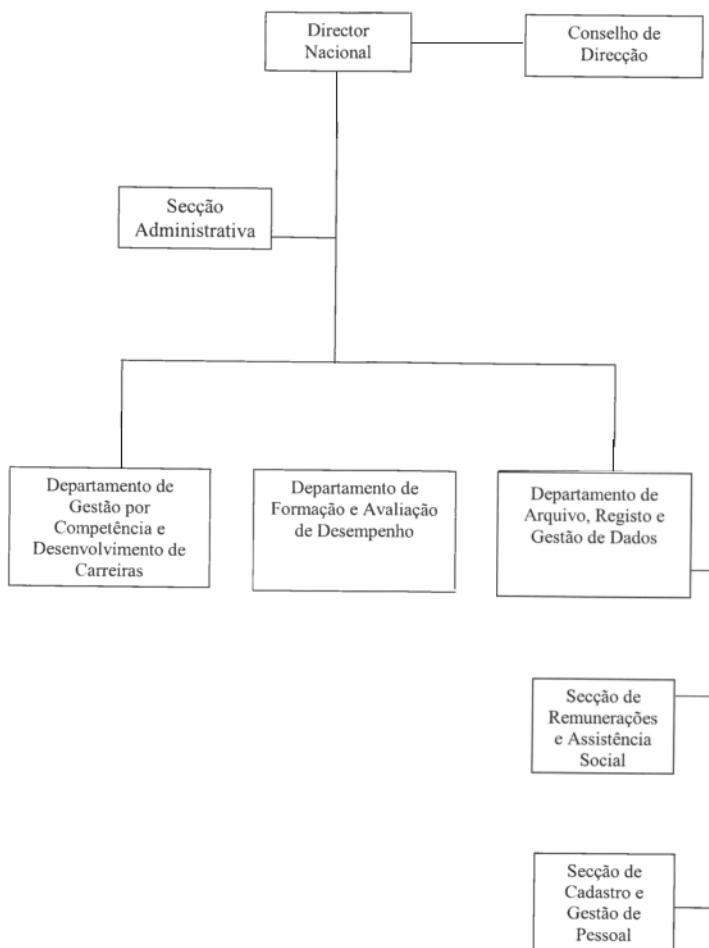
Quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 14.º do Regulamento que antecede

| Grupo de pessoal  | Designação da Carreira | Categoria/Função                     | Especialidades Profissionais   | Lugares criados |
|-------------------|------------------------|--------------------------------------|--|-----------------|
| Direcção e Chefia | Direcção e Chefia      | Director Nacional                    |  | 1               |
|                   |                        | Chefe de Departamento                |  | 3               |
|                   |                        | Chefe de Secção                      |  | 3               |
|                   | Subtotal               |                                      |  | 7               |
| Técnico Superior  | Técnico Superior       | Assessor Principal                   | Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 40              |
|                   |                        | Primeiro assessor                    |  |                 |
|                   |                        | Assessor                             |  |                 |
|                   |                        | Técnico Superior Principal           |  |                 |
|                   |                        | Técnico Superior de 1ª Classe        |  |                 |
|                   |                        | Técnico Superior de 2ª Classe        |  |                 |
|                   | Subtotal               |                                      |  | 40              |
| Técnico           | Técnico                | Técnico Especialista Principal       | Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 3               |
|                   |                        | Técnico Especialista de 1ª Classe    |  |                 |
|                   |                        | Técnico Especialista de 2ª Classe    |  |                 |
|                   |                        | Técnico de 1ª Classe                 |  |                 |
|                   |                        | Técnico de 2ª Classe                 |  |                 |
|                   |                        | Técnico de 3ª Classe                 |  |                 |
|                   | Subtotal               |                                      |  | 3               |
| Técnico Médio     | Técnico Médio          | Técnico Médio Principal de 1ª Classe | Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação | 9               |
|                   |                        | Técnico Médio Principal de 2ª Classe |  |                 |
|                   |                        | Técnico Médio Principal de 3ª Classe |  |                 |
|                   |                        | Técnico Médio de 1ª Classe           |  |                 |
|                   |                        | Técnico Médio de 2ª Classe           |  |                 |
|                   |                        | Técnico Médio de 3ª Classe           |  |                 |
|                   | Subtotal               |                                      |  | 9               |
| Administrativo    | Administrativa         | Oficial Administrativo Principal     |  | 1               |
|                   |                        | Primeiro Oficial Administrativo      |  |                 |
|                   |                        | Segundo Oficial Administrativo       |  |                 |
|                   |                        | Terceiro Oficial Administrativo      |  |                 |
|                   |                        | Aspirante                            |  |                 |
|                   |                        | Escriturário Dactilógrafo            |  |                 |
|                   | Subtotal               |                                      |  | 1               |

| Grupo de pessoal   | Designação da Carreira | Categoria/Função                      | Especialidades Profissionais | Lugares criados |
|--------------------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Auxiliar           | Motorista              | Motorista de Pesados Principal        |                              |                 |
|                    |                        | Motorista de Pesados de 1ª Classe     |                              |                 |
|                    |                        | Motorista de Pesados de 2ª Classe     |                              |                 |
|                    |                        | Motorista de Ligeiros Principal       |                              |                 |
|                    |                        | Motorista de Ligeiros de 1ª Classe    |                              |                 |
|                    |                        | Motorista de Ligeiros de 2ª Classe    |                              |                 |
|                    | Auxiliares             | Auxiliar Administrativo Principal     |                              | 2               |
|                    |                        | Auxiliar Administrativo de 1ª Classe  |                              |                 |
|                    |                        | Auxiliar Administrativo de 2ª Classe  |                              |                 |
|                    |                        | Auxiliar de Limpeza Principal         |                              |                 |
|                    |                        | Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe      |                              |                 |
|                    |                        | Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe      |                              |                 |
|                    |                        | Telefonista Principal                 |                              |                 |
|                    |                        | Telefonista de 1ª classe              |                              |                 |
|                    | <b>Subtotal</b>        |                                       |                              | <b>2</b>        |
| Operário           | Operário               | Encarregado Qualificado               |                              |                 |
|                    |                        | Operário Qualificado de 1ª Classe     |                              |                 |
|                    |                        | Operário Qualificado de 2ª Classe     |                              |                 |
|                    |                        | Encarregado Não Qualificado           |                              | 0               |
|                    |                        | Operário Não Qualificado de 1ª Classe |                              |                 |
|                    |                        | Operário Não Qualificado de 2ª Classe |                              |                 |
|                    | <b>Subtotal</b>        |                                       |                              | <b>0</b>        |
| <b>Total Geral</b> |                        |                                       |                              | <b>62</b>       |

## ANEXO II

## Organograma do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 14.º do Regulamento que antecede



A Ministra, Vera Daves de Sousa

(21-9980-D-MIA)

**Decreto Executivo n.º 86/22**  
**de 14 de Fevereiro**

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea e) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê o Gabinete de Comunicação Institucional como um dos Serviços de Apoio Técnico necessários para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regular a estrutura, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional, com vista à materialização das competências que lhe foram atribuídas pelo artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com os n.os 1, 2, 3 e a alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem como com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Comunicação Institucional do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 329/17, de 29 de Junho, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pela Ministra das Finanças.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Fevereiro de 2022.

A Ministra, *Vera Daves de Sousa*

---

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Definição)**

O Gabinete de Comunicação Institucional, abreviadamente designado por «GCI» é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe a implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional.

**ARTIGO 2.º**  
**(Competências)**

O Gabinete de Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- b) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- c) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens a serem emanadas pelo Ministro e Secretários de Estado do Ministério das Finanças;
- d) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério das Finanças e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- e) Participar na organização dos eventos institucionais e servir de guia no acompanhamento de visitas à Instituição;
- f) Gerir a documentação e informação técnica e institucional;
- g) Actualizar o portal de internet e de toda a comunicação digital do Ministério;
- h) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito contratar serviços especializados;
- i) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério, devidamente articuladas com as orientações estratégicas emanadas pelo Sector da Comunicação Social;
- j) Supervisionar as acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do MINFIN que possuam na sua estrutura um Gabinete de Comunicação Institucional;
- k) Apoiar a concepção e implementação de acções de comunicação de todos os órgãos superintendidos do MINFIN que não tenham na sua estrutura ou em funcionamento, um Gabinete de Comunicação Institucional; e
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Interna**

**ARTIGO 3.º**  
**(Estrutura orgânica)**

O Gabinete de Comunicação Institucional comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Secção Administrativa;
- d) Serviços Executivos;