



Segunda-feira, 18 de Novembro de 2024

I Série – N.º 220

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.700,00

### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 210/24 ..... 12602**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga o Decreto Executivo n.º 85/22, de 14 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 211/24 ..... 12614**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga o Decreto Executivo n.º 78/22, de 11 de Fevereiro, bem como todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

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

**Decreto Executivo n.º 212/24 ..... 12628**

Cria o Curso de Licenciatura em Ensino Primário, no Instituto Superior Politécnico Metropolitano de Angola, que confere o grau académico de Licenciado, e aprova o seu Plano de Estudos.

**Decreto Executivo n.º 213/24 ..... 12633**

Cria o Curso de Licenciatura em Educação de Infância, no Instituto Superior Politécnico Evangélico do Lubango, que confere o grau académico de Licenciado, e aprova o seu Plano de Estudos.

SUMÁRIO

# MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Decreto Executivo n.º 210/24

de 18 de Novembro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, convindo adequar a orgânica do Ministério das Finanças ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/24, de 19 de Janeiro, bem como à nova estrutura dos serviços da Administração Central do Estado;

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 necessário para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, 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 92/24, de 16 de Abril;

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 Decreto Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, bem com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, 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 85/22, de 14 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 7 de Novembro de 2024.

A Ministra, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Definição)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH é serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento de pessoal e de carreiras, recrutamento, 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, 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 funcionários;
- 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 comprehende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Director;*
- b) Conselho de Coordenação;*
- c) Secção Administrativa;*
- d) Serviços Executivos:*
  - I. Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;*
  - II. Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;*
  - III. Departamento de Assistência Social, Remuneração e Gestão de Dados:*
    - i Secção de Assistência Social e Remuneração;*
    - ii. Secção de Gestão de Dados do Pessoal.*

#### SECÇÃO I Órgãos

#### ARTIGO 4.º (Director)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro das Finanças, 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 Ministro das Finanças a nomeação e exoneração dos Chefes de Departamento e de Secção do Gabinete;*
- 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 Coordenação 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 pelo Ministro.

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

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

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de consulta do Director, o qual integra o Director, os Chefes de Departamento e 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 Coordenação, Técnicos e outras entidades internas ou externas que o Director entenda convocar, para tratamento de questões específicas.

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

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

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

#### SEÇÃO 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 da produtividade dos serviços;
- b)* Apoiar o Conselho de Coordenação, 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 de 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) Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secção Administrativa é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado por Despacho do Ministro das Finanças, sob proposta do Director.

### 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) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, apoiar a condução e execução dos processos e procedimentos concursais de ingresso e acesso de pessoal, dentro dos limites da lei;
- d) Elaborar pareceres técnicos no domínio da gestão integrada de recursos humanos;
- e) Assegurar a tramitação legal dos processos de constituição, modificação e extinção da relação jurídica-laboral dos quadros deste Departamento Ministerial;
- f) Colaborar no tratamento dos processos de reclamação e recursos administrativos dos serviços deste Ministério;
- g) Contribuir na elaboração de propostas de diplomas legais com impacto sobre o capital humano do Ministério e demais Órgãos da Administração Pública;
- h) Garantir o cumprimento das formalidades necessárias aos processos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos de direcção e chefia, a respectiva reintegração, finda a comissão de serviço e promoção na carreira nos termos da lei;

- i) Acompanhar as variações no quadro de pessoal e coordenar a elaboração do mapa previsional das necessidades de recursos humanos do Ministério numa perspectiva integrada;
- j) Avaliar as necessidades de recursos humanos em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;
- k) Elaborar a monografia de funções, por serviço, em articulação com as diversas áreas;
- l) Conceber, propor e implementar a política de progressão na carreira do Ministério e assegurar o acompanhamento permanente;
- m) Colaborar na realização do balanço social anual do Ministério;
- n) Participar na elaboração da proposta de plano de actividades anual do Gabinete;
- o) Definir os perfis ocupacionais do cargo, por serviço, em colaboração com as áreas;
- p) Colaborar na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- q) 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, 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 socio-culturais 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; e
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Departamento de Assistência Social, Remuneração e Gestão de Dados)**

1. O Departamento de Assistência Social, Remuneração 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 cadastro, bem como o adequado arquivo dos processos individuais dos funcionários das Finanças Públicas;
- c) Assegurar a emissão de passes de serviço para todos os funcionários do Ministério das Finanças;
- 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) Promover e implementar as boas práticas no âmbito de preparação para a reforma dos trabalhadores das Finanças;
- k) Assegurar a elaboração do plano de férias anual dos funcionários;
- l) Acompanhar permanentemente a actualização da estrutura salarial e a política de remuneração, benefícios e incentivos;
- m) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder ao acompanhamento da liquidação dos respectivos descontos;
- n) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestação de trabalho, nomeadamente Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho no MINFIN;

- o) Participar na definição dos indicadores de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento do Ministério;
- p) Apreciar os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças;
- q) Calcular o absentismo do pessoal e propor medidas que visem a sua prevenção;
- r) Emitir pareceres sobre contratos de trabalho e outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- s) Analisar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- t) Acompanhar os processos de rescisões de contratos;
- u) Assegurar a inscrição e o tratamento dos processos dos funcionários junto da entidade responsável pela gestão da Segurança Social;
- v) Garantir e implementar as melhores práticas em matéria de prestações sociais complementares; e
- w) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Assistência Social, Remuneração e Gestão de Dados, compreende:

- a) Secção de Assistência Social e Remuneração;
- b) Secção de Gestão de Dados do Pessoal.

#### **ARTIGO 10.º** **(Secção de Assistência Social e Remuneração)**

À Secção de Assistência Social e Remuneração compete:

- a) Assegurar a implementação da legislação sobre a 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) Assegurar a inscrição e tratamento dos processos dos funcionários junto da entidade responsável pela gestão da Segurança Social;

- 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 Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho no MINFIN, bem como o acompanhamento psicológico;
- m) Assegurar o acompanhamento institucional dos trabalhadores com deficiência ou capacidade física reduzida, em conformidade às leis e ao regulamentos existentes;
- n) Garantir e implementar as melhores práticas em matéria de prestações sociais complementares;
- o) Promover as melhores práticas em matéria de gestão de recursos humanos; e
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

**ARTIGO 11.º**  
**(Secção de Gestão de Dados do Pessoal)**

À Secção de Gestão de Dados do 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) Assegurar a emissão de passes de serviço para todos os funcionários do Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a elaboração dos 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, nos termos da lei;
- e) Assegurar 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 os procedimentos de recursos humanos;
- g) Analisar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- h) Acompanhar os processos de 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) Promover e implementar as boas práticas no âmbito de preparação para a reforma dos trabalhadores das Finanças;
- l) Promover as melhores práticas em matéria de gestão de recursos humanos; e
- m) 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, 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) Promover as melhores práticas em matéria de gestão de recursos humanos; e*
- o) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas pelo Director.*

2. Nas suas ausências, os Chefes de Departamentos são substituídos pelo Chefe de Secção ou técnico por si designado.

**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 imediatamente superior, e são nomeados por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças, 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 pelo Chefe de Departamento.
2. Nas suas ausências os Chefes de Secção são substituídos pelo Técnico por si designado.

### **CAPÍTULO III**

### **Disposições Finais**

#### **ARTIGO 14.º**

#### **(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério das Finanças é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

## ANEXO I

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

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Função	Especialidades Profissionais	Lugares a criar
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Director Nacional		1
		Chefes de Departamento		3
		Chefes 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	39
		Primeiro assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1ª Classe		
	Subtotal	Técnico Superior de 2ª Classe		39
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	Finanças Públicas, Ciências Jurídicas, Tributação, Regulação Económica, Estudos e Relações Internacionais, Gestão de Recursos Humanos, Tecnologias de Informação	4
		Técnico Especialista de 1ª Classe		
		Técnico Especialista de 2ª Classe		
		Técnico de 1ª Classe		
		Técnico de 2ª Classe		
	Subtotal	Técnico de 3ª Classe		4
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	10
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe		
		Técnico Médio de 1ª Classe		
		Técnico Médio de 2ª Classe		
	Subtotal	Técnico Médio de 3ª Classe		10
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		2
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
	Subtotal	Escriturário Dactilógrafo		2
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal		2
		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		
	Subtotal	Auxiliar de Limpeza de 1ª Classe		2
Operário	Operário	Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe		1
		Telefonista Principal		
		Telefonista de 1ª classe		
		Subtotal		1
	Total Geral			65

# MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Decreto Executivo n.º 211/24

de 18 de Novembro

Tendo sido aprovado, pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, o Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, no quadro da Reforma do Estado Angolano;

Considerando que a alínea a) do n.º 3 do artigo 3.º do referido Estatuto Orgânico prevê a Secretaria Geral como um dos Serviços de Apoio Técnico necessário para a prossecução das respectivas atribuições;

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura, organização e funcionamento da Secretaria Geral, com vista à materialização das competências que lhe foram acometidas pelo artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças;

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 as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 3 e da alínea a) do n.º 4 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 92/24, de 16 de Abril, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral do Ministério das Finanças, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 78/22, de 11 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 pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Novembro de 2024.

A Ministra, *Vera Esperança dos Santos Daves de Sousa*.