



Segunda-feira, 29 de Setembro de 2025

I Série – N.º 184

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

## Presidente da República

**Despacho Presidencial n.º 251/25 ..... 20578**

Autoriza a despesa e formaliza a abertura de Concurso Público para a adjudicação do Contrato de Concessão de Exploração, Gestão e Manutenção do Terminal de Águas Profundas do Caio, no qual podem participar entidades nacionais e estrangeiras, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

## Ministério do Ambiente

**Decreto Executivo n.º 705/25 ..... 20580**

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

SUMÁRIO

# MINISTÉRIO DO AMBIENTE

## Decreto Executivo n.º 705/25 de 29 de Setembro

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere o artigo 22.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 278/22, de 7 de Dezembro;

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 n.º 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º e do artigo 22.º, ambos do Decreto Presidencial n.º 278/22, de 7 de Dezembro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

### ARTIGO 2.º (Revogação)

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

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro do Ambiente.

### ARTIGO 4.º (Entra em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Setembro de 2025.

A Ministra, *Ana Paula Chantre Luna de Carvalho Pereira*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ambiente.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete de Recursos Humanos 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, avaliação de desempenho e rendimentos.

**ARTIGO 3.º**  
**(Regime jurídico)**

O Gabinete de Recursos Humanos rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo o previsto no Decreto Presidencial n.º 278/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Ambiente e demais legislação em vigor aplicável.

**ARTIGO 4.º**  
**(Atribuições)**

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a gestão integrada de recursos humanos do Ministério;
- b)* Estabelecer uma política de recrutamento, formação, treinamento e superação do pessoal, em colaboração com a Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas;
- c)* Elaborar e propor políticas e metodologias de gestão de recursos humanos do Sector;
- d)* Assegurar as actividades inerentes à gestão administrativa do pessoal, nomeadamente a avaliação do desempenho, o controlo da efectividade, processamento da remuneração e no domínio da gestão das carreiras profissionais do pessoal;
- e)* Elaborar, em coordenação com as demais estruturas do Ministério, as políticas e metodologias de formação de acordo com a lei, acompanhando o seu cumprimento;
- f)* Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral e outra aplicável ao Sector;
- g)* Propor políticas de acção social e acompanhar a sua implementação;
- h)* Elaborar e promover a realização de estudos sobre a força de trabalho do Sector, sua caracterização e desenvolvimento;
- i)* Em coordenação com os demais serviços do Ministério, elaborar e promover a realização de programas de formação específica e contínua da força de trabalho do Sector;
- j)* Coordenar as actividades dos Centros de Formação Profissional tutelados pelo Ministério;
- k)* Assegurar, em colaboração com os outros serviços do Ministério, a gestão integrada do pessoal, nomeadamente em matéria de provimento, promoção, transferência, exoneração e aposentação;
- l)* Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 5.º (Estrutura)

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

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

#### ARTIGO 6.º (Direcção)

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

- a) Dirigir e coordenar as tarefas do Gabinete;
- b) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- c) Responder pelas actividades do Gabinete perante o Ministro ou perante quem delegar;
- d) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório das suas actividades;
- e) Propor e emitir parecer sobre as nomeações, exonerações, transferências internas do pessoal do Gabinete, bem como o seu desempenho;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director do Gabinete de Recursos Humanos é nomeado por Despacho pelo Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 7.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta periódica do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete apoiar o Director na coordenação das actividades do Gabinete.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Chefes de Departamento, podendo participar das respectivas sessões, técnicos superiores e outros funcionários convocados ou convidados pelo Director Nacional.

3. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente, com objectivo de acompanhar e avaliar a execução das actividades do Gabinete, e extraordinariamente, quando for necessário, mediante convocatória do Director e com ordem de trabalho estabelecida por este.

#### ARTIGO 8.º (Departamento de Gestão de Competência e Desenvolvimento de Carreira)

1. O Departamento de Gestão de Competência e Desenvolvimento de Carreira é o serviço encarregue de organizar, dirigir e controlar todas as actividades relacionadas com a gestão de competência e desenvolvimento de carreira.

2. O Departamento de Gestão de Competência e Desenvolvimento de Carreira tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, acompanhar e implementar o desenvolvimento de recursos humanos do Sector do Ambiente;
- b) Participar em estudos de determinação de causas de acidentes de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
- c) Acompanhar, apoiar, controlar o desenvolvimento e aplicação do sistema e normas de segurança higiene e saúde no trabalho;
- d) Promover a realização do concurso público de ingresso (admissão) e acesso (promoção);
- e) Promover e dinamizar, em coordenação com a Comissão de Júri, o processo de recrutamento e selecção de novos funcionários;
- f) Estabelecer contactos com o Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social para a troca de informação e actualização de procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento de carreira;
- g) Efectuar análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento da carreira dos funcionários;
- h) Garantir a implementação das políticas do sistema de segurança social;
- i) Promover e gerir competências e o potencial dos quadros do Ministério do Ambiente;
- j) Velar pela criação, promoção e garantia da assistência social dos funcionários do Ministério;
- k) Submeter à Junta de Saúde os processos de funcionários sempre que necessário;
- l) Desempenhar as demais competências que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão de Competência e Desenvolvimento de Carreira é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 9.º

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

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o órgão encarregue de organizar, dirigir e controlar todas as actividades relacionadas com a formação e avaliação de desempenho.

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

- a) Elaborar, em coordenação com os demais serviços do Ministério, as políticas e metodologias de formação de acordo com a legislação em vigor e acompanhar o seu cumprimento;
- b) Promover, aplicar, manter e controlar o Sistema de Avaliação do Desempenho dos funcionários do Ministério Ambiente;
- c) Elaborar e propor aprovação superior o Plano Geral de Formação do Ministério;
- d) Promover a realização de actividades desportivas e culturais para os funcionários;

- e) Acompanhar e controlar a execução do plano anual de formação, bem como a rubrica de formação atribuída pelo OGE;
- f) Realizar o balanço anual do cumprimento do plano de formação do Ministério do Ambiente;
- g) Compilar os dados estatísticos sobre avaliação de desempenho dos funcionários;
- h) Manter actualizado o ficheiro de formação dos funcionários;
- i) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam determinadas superiormente.

3. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro do Ambiente.

#### ARTIGO 10.º

##### (Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o órgão encarregue de organizar, dirigir e controlar todas as actividades relacionadas com o arquivo, registo e gestão de dados do Ministério.

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

- a) Organizar, gerir e controlar o sistema de informação do pessoal do Ministério do Ambiente;
- b) Proceder aos estudos e acompanhamento da evolução quantitativa e qualitativa dos recursos humanos do Sector do Ambiente;
- c) Manter e controlar a base de dados dos funcionários do Sector do Ambiente;
- d) Organizar, executar a manutenção do arquivo dos processos individuais dos funcionários do Ministério do Ambiente;
- e) Efectuar o processamento da remuneração dos funcionários do Ministério do Ambiente;
- f) Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares;
- g) Assegurar o serviço de registo de sanções disciplinares dos funcionários;
- h) Elaborar e actualizar os perfis históricos profissional dos funcionários;
- i) Propor medidas necessárias para a conservação dos documentos;
- j) Assegurar o controlo da efectividade do pessoal do Ministério do Ambiente;
- k) Proceder à elaboração do plano de férias dos funcionários;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

3. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro do Ambiente.

#### CAPÍTULO III

##### Quadro de Pessoal e Organograma

#### ARTIGO 11.º

##### (Quadro de pessoal)

O pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o constante do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 12.º**  
**(Organograma)**

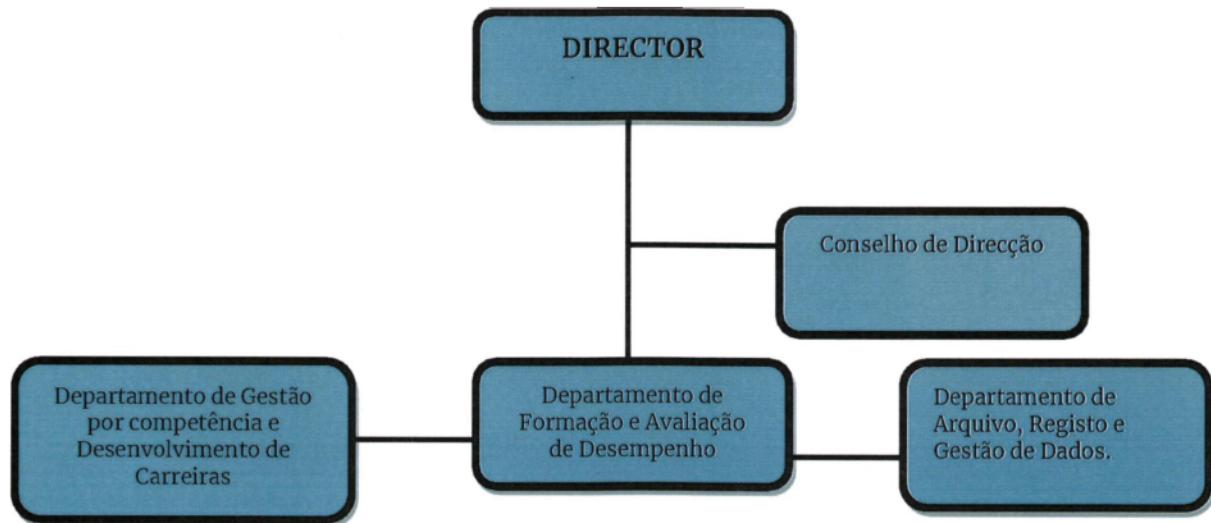
O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

**ANEXO I**

**Quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere  
o artigo 11.º do presente Diploma**

<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Carreiras</b>	<b>Categorias</b>	<b>Nºs de Lugares</b>
<b>Direcção e Chefia</b>		Director de Gabinete Chefes de Departamentos	1 3
<b>Técnicos Superiores</b>	Técnico Superior	Técnico superior de 2.ª	4
<b>Técnicos Médios</b>	Técnico Média	Técnico Médio de 2.ª Técnico Médio de 3.ª	3 3
<b>Pessoal Administrativo</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

## ANEXO II

**Organograma do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere  
o artigo 12.º do presente Diploma**

A Ministra, *Ana Paula Chantre Luna de Carvalho Pereira.*

(25-0368-C-MIA)

## IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [dr-online@imprensanacional.gov.ao](mailto:dr-online@imprensanacional.gov.ao)

Caixa Postal n.º 1306



## INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

ASSINATURA		O prego de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries .....	Kz: 1 535 542,99	
A 1.ª série .....	Kz: 793 169,13	
A 2.ª série .....	Kz: 413.899,61	
A 3.ª série .....	Kz: 328.474,14	

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](http://www.imprensanacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

## ASSINATURA

Ano

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [jurisnet](http://jurisnet).