



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

| 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 de 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: 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 | |

SUMÁRIO

Ministério da Indústria e Comércio

Decreto Executivo n.º 151/22:

Aprova o Regulamento Técnico sobre o Cigarro.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 152/22:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 153/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 154/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 155/22:

Cria o Curso de Mestrado em Recursos Minerais e Ambiente — Variante Diamantífera, na Faculdade de Ciências da Universidade Agostinho Neto, que confere o Grau Académico de Mestre, e aprova o plano de Estudos do referido Curso.

Decreto Executivo n.º 156/22:

Cria o Curso de Mestrado em Criminologia e Investigação Criminal, na Universidade Óscar Ribas, que confere o Grau Académico de Mestre, e aprova o Plano de Estudos do referido Curso.

Ministério da Educação

Decreto Executivo n.º 157/22:

Cria as Escolas Primárias denominadas Escola Primária n.º 100 — Cuilo Velho e Escola Primária n.º 97 — Caluango, sitas no Município do Cuilo, Província da Lunda-Norte, com 19 salas de aulas, 38 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

Decreto Executivo n.º 158/22:

Cria as Escolas Primárias denominada Escola Primária n.º 20 da Sede — Caála, Escola Primária n.º 21 António Agostinho Neto — Caála e Escola Primária n.º 126 Sunguete — Caála, sitas no Município da Caála, Província do Huambo, com 16 salas de aulas, 32 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Decreto Executivo n.º 151/22
de 11 de Março

Tendo em conta que a avaliação compulsiva da conformidade é um mecanismo usado para tornar obrigatório, a quem competir, a produção, importação ou venda, bem como o controlo da qualidade dos produtos, com vista à garantia da qualidade e protecção da vida, da saúde humana e animal, e do meio ambiente;

Havendo necessidade de tornar obrigatória a Norma Técnica Angolana sobre o Cigarro em uso no território nacional;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do artigo 2.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Técnico sobre o Cigarro, anexo ao presente Decreto Executivo que é dele parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor 180 dias após a sua publicação.

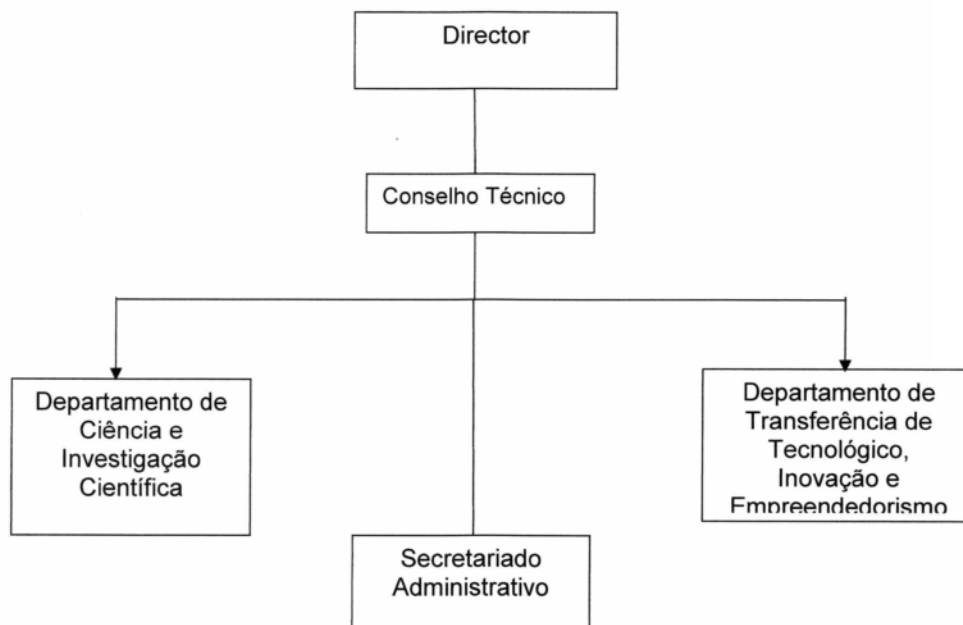
Publique-se.

Luanda, aos 19 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

ANEXO II

A que se refere o artigo 13.º do Regulamento Interno



A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-0424-B-MIA)

Decreto Executivo n.º 153/22
de 11 de Março

Havendo a necessidade de se aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, em conformidade com o disposto no artigo 22.º Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico deste Departamento Ministerial;

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 constantes nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Janeiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS
DO MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR,
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir a organização e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 2.º
(Definição)

1. O Gabinete de Recursos Humanos, designado abreviadamente «GRH», é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão do quadro

de pessoal do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, da formação, recrutamento, selecção e avaliação de desempenho, rendimento, pelo acompanhamento e supervisão da gestão dos recursos humanos afectos ao Subsistema de Ensino Superior e ao Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação entre outros.

2. Para efeitos de coordenação metodológica, o Gabinete de Recursos Humanos articula a concepção e execução das políticas de gestão de quadros mediante concertação metodológica com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública, nos termos da lei.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

Nos termos do artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, incumbe ao Gabinete de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- b) Proceder à avaliação das necessidades de recursos humanos em colaboração com as diversas áreas, assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal e manter o registo actualizado;
- c) Promover o recrutamento, selecção, mobilidade, verificação dos deveres do funcionário público e desvinculação em observância à lei;
- d) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras, necessidades formativas, treinamento e superação do pessoal;
- e) Colaborar com outros serviços do Ministério na formulação de políticas de organização do trabalho e na elaboração do qualificador das carreiras no Subsistema de Ensino Superior e do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- f) Produzir os mapas de efectividade de pessoal e fazer processamento das folhas de remuneração;
- g) Proceder à actualização do vínculo e alteração da categoria dos funcionários;
- h) Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- i) Organizar, assegurar e actualizar o processo individual dos funcionários, documentação, anotação de ocorrências, registos estatísticos sobre recursos humanos, emissão de declarações ou certificados;
- j) Registar as ocorrências disciplinares dos funcionários;
- k) Propor um sistema de estímulos e de promoção do mérito dos quadros do Ministério;
- l) Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- m) Garantir a observância da disciplina no trabalho, nos termos da lei;
- n) Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos dos diferentes serviços do Ministério;
- o) Propor políticas de gestão dos quadros do Subsistema de Ensino Superior e do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- p) Participar na elaboração de propostas de programas de formação diferenciada de pessoal docente e de investigadores, para o Sector do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- q) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural, em colaboração com a Secretaria Geral, que visem o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- r) Colaborar com outros serviços do Ministério na superação permanente dos responsáveis das Instituições de Ensino Superior e das Instituições de Investigação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- s) Produzir pareceres e pronunciar-se sobre os critérios de recrutamento e selecção de docentes expatriados no Subsistema do Ensino Superior;
- t) Propor medidas tendentes à dignificação das carreiras, através da formulação de políticas de organização do trabalho e salariais adequados;
- u) Emitir pareceres nos processos de admissão e promoção de pessoal docente e investigador que carece de aprovação do Titular do Departamento Ministerial;
- v) Organizar, implementar e gerir a base de dados do pessoal do Subsistema do Ensino Superior e do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- w) Emitir pareceres sobre a contratação de pessoal docente e investigador estrangeiro para as Instituições de Ensino Superior e de Instituições de Investigação Científica e Desenvolvimento que careçam de aprovação do Titular do Departamento Ministerial;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização do Gabinete de Recursos Humanos

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Estrutura orgânica)

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

1. Órgão Singular de Direcção, o Director do Gabinete;
2. Órgão de Apoio Consultivo, Conselho Técnico;
3. Serviços Executivos:
 - a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
 - b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
 - c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.
4. Serviços de Apoio Administrativo, o Secretariado Administrativo.

SECÇÃO II
Órgão Singular de Direcção

ARTIGO 5.º
(Director)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, que tem a incumbência de coordenar a actividade e funcionamento deste serviço de apoio técnico do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

2. Ao Director do Gabinete de Recursos Humanos compete em especial o seguinte:

- a) Representar e responder pelas actividades do Gabinete, perante o Ministro ou perante a quem este subdelegar;
- b) Dirigir, coordenar, orientar e acompanhar a execução das actividades respeitantes às atribuições do GRH;
- c) Assegurar o cumprimento das orientações determinadas superiormente;
- d) Definir o perfil dos quadros a recrutar para GRH, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- e) Exercer o poder disciplinar, ao pessoal afecto ao gabinete, nos termos da lei;
- f) Propor normas, instruções e métodos relativos ao exercício das actividades inerentes ao GRH;
- g) Pronunciar-se sobre a celebração de acordos, tratados e convenções em que intervenha o Ministério;
- h) Submeter à apreciação do Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação os assuntos do GRH que careçam de orientação e decisão superior;
- i) Elaborar e apresentar às instâncias superiores relatórios periódicos do desenvolvimento das actividades do GRH;
- j) Submeter à apreciação do Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação pareceres, estudos, projectos, propostas e demais trabalhos relacionados com actividade do Gabinete;
- k) Elaborar propostas de aperfeiçoamento e organização do GRH;

- l) Assegurar a ligação do GRH com os outros serviços do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação;
 - m) Propor um sistema de estímulos e de promoção de mérito dos quadros do Ministério;
 - n) Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde nos locais de trabalho;
 - o) Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos dos diferentes serviços do Ministério;
 - p) Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com o pessoal e incorporar no orçamento do Ministério;
 - q) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural, em colaboração com a Secretaria Geral, que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
 - r) Realizar a avaliação de desempenho de todos os trabalhadores sob sua dependência, nos termos da lei;
 - s) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. Na sua ausência ou impedimento, o Director do GRH é substituído por um Chefe de Departamento por ele designado.

ARTIGO 6.º
(Actos do Director)

O Director do GRH, no exercício das suas funções, em matéria de natureza interna, emite Circulares, Ordens de Serviço e outros actos administrativos, nos termos da lei.

SECÇÃO III
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta e de apoio à gestão do Director do GRH, em matéria de organização e funcionamento deste serviço de apoio técnico, ao qual compete:

- a) Analisar e pronunciar-se sobre as linhas de organização e funcionamento do GRH;
- b) Pronunciar-se sobre o plano anual de actividades do GRH;
- c) Realizar, periodicamente, o balanço do plano de actividades do GRH;
- d) Analisar o grau de cumprimento das tarefas superiormente cometidas ao Gabinete;
- e) Assegurar as acções de consultas inerentes aos diferentes aspectos de natureza metodológica do Gabinete;
- f) Pronunciar-se sobre os relatórios mensais, trimestrais e anuais de execução das tarefas do Sector, em matérias respeitantes à actuação do GRH;

g) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe forem submetidos superiormente.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Director do GRH e tem a seguinte composição:

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Técnico;
- c)* Outras entidades que o Director do Gabinete entender convidar.

3. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente duas vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que o Director do GRH considere necessário.

SECÇÃO IV

Serviços Executivos do Gabinete de Recursos Humanos

ARTIGO 8.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desempenho de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras (DG CDC) é o serviço executivo do GRH, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a)* Colaborar com outros serviços do Ministério, na formulação de políticas de organização de trabalho e na elaboração do qualificador das carreiras do regime Geral da Função Pública e do Regime Especial, designadamente carreira do Docente do Ensino Superior, do Investigador Científico e da Carreira Inspectiva;
- b)* Promover as melhores práticas de gestão por competência e desenvolvimento de carreiras do Regime Geral da Função Pública e do Regime Especial, designadamente carreira do Docente do Ensino Superior, do Investigador Científico e da Carreira Inspectiva;
- c)* Elaborar, acompanhar e implementar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos a nível do Ministério;
- d)* Promover e acompanhar os projectos de desenvolvimento de recursos humanos a nível dos órgãos sob superintendência do Ministério, incluindo as Instituições de Ensino Superior e Centros de Investigação Científica;
- e)* Zelar pela realização de estudo sobre os níveis a alcançar nos indicadores de produtividade de trabalho, salário médio e fundo social;
- f)* Participar na elaboração de regras relativas às carreiras, sem prejuízo da competência de outras instituições;
- g)* Formular pareceres sobre propostas de provimento de cargo de chefia e de direcção, nos termos da lei;
- h)* Formular pareceres sobre reclamações no âmbito de processos de recrutamento e selecção de

pessoal na Administração Pública, em conformidade com a legislação em vigor;

- i)* Participar em estudos de determinação das causas e prevenção de doenças de trabalho, doenças profissionais e incêndios;
 - j)* Acompanhar, apoiar e controlar o desenvolvimento e aplicação do sistema e normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - k)* Analisar e emitir pareceres sobre o desenvolvimento de carreiras;
 - l)* Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares;
 - m)* Garantir o cumprimento da legislação em vigor;
 - n)* Estabelecer contacto com respectivas áreas do Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social para a troca de informação e actualização dos procedimentos referentes à gestão e desenvolvimento das carreiras;
 - o)* Promover o recrutamento, selecção e integração os trabalhadores no Ministério, velando pelo seu racional aproveitamento e desenvolvimento;
 - p)* Elaborar, acompanhar e efectivar o processo de inserção dos funcionários no Instituto Nacional de Serviço Social;
 - q)* Efectuar o planeamento e assegurar o controlo da gestão e evolução de carreiras;
 - r)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desenvolvimento (DFAD) é o serviço executivo do GRH, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar e propor o plano geral de formação do Ministério;
- b)* Promover a superação permanente dos responsáveis e técnicos dos diferentes serviços do Ministério e avaliar o impacto da formação no trabalho;
- c)* Fazer o balanço anual do plano geral de formação, bem como o cumprimento do plano geral de formação;
- d)* Coordenar o processo de levantamento das necessidades de formação junto dos órgãos e serviços do Ministério para a elaboração do plano de formação anual de quadros;
- e)* Participar de encontros sobre programas de formação no Subsistema de Ensino Superior e

no Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;

- f)* Promover e acompanhar o levantamento das necessidades de formação no Subsistema de Ensino Superior e no Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação para a elaboração do plano anual de formação;
- g)* Participar na selecção de candidatos para a formação e especialização do pessoal do Ministério;
- h)* Manter actualizado o plano anual de formação dos funcionários;
- i)* Promover e orientar o processo de avaliação de desempenho a nível do Ministério;
- j)* Compilar os dados estatísticos sobre a avaliação de desempenho;
- k)* Colaborar com outros serviços do Ministério na superação permanente dos responsáveis das Instituições do Ensino Superior;
- l)* Velar pela aplicação das normas de protecção social, higiene e saúde nos locais de trabalho;
- m)* Propor um sistema de estímulos e de promoção de mérito dos quadros do Ministério;
- n)* Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural, em colaboração com a Secretaria Geral, que visam o bem-estar e a motivação dos trabalhadores;
- o)* Garantir e implementar o Sistema de Segurança e Assistência Social aos trabalhadores do Ministério;
- p)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 10.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados (DARGD) é o serviço do GRH, ao qual incumbe, em especial, as seguintes atribuições:

- a)* Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto ao Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- b)* Canalizar a recolha de dados para a elaboração de estatística sobre a força de trabalho, salários, formação, ocorrências disciplinares, acidente de trabalho e doenças profissionais;
- c)* Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
- d)* Produzir mapas de efectividade de pessoal e efectuar o controlo da efectividade dos funcionários;

- e)* Processar os salários dos funcionários do Ministério e efectuar demais ocorrências no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado;
- f)* Instruir e submeter à Junta Nacional de Saúde, sempre que necessário, os processos dos trabalhadores;
- g)* Sempre que necessário, estabelecer contactos com o Ministério das Finanças nas questões sobre o Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado;
- h)* Proceder à actualização do vínculo e a alteração da categoria dos funcionários;
- i)* Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, bem como com a Secretaria Geral, na elaboração do planeamento anual dos efectivos para o cálculo das despesas com pessoal em serviço e a enquadrar;
- j)* Garantir e assegurar a publicação dos actos relacionados com a gestão de pessoal nos organismos competentes;
- k)* Assegurar o normal funcionamento da administração e do expediente do Gabinete;
- l)* Proceder à recepção, registo, controlo e distribuição de todo o expediente e demais documentação do Gabinete;
- m)* Preparar a documentação de arquivo referente ao pessoal para o processamento electrónico de dados, bem como seleccionar documentos para fins de preservação;
- n)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam conferidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 11.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento do GRH compete em especial o seguinte:

- a)* Representar e responder pelas actividades do Departamento, perante o Director ou perante a quem este delegar;
- b)* Organizar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das actividades respeitantes ao Departamento;
- c)* Assegurar o cumprimento das orientações determinadas superiormente;
- d)* Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos ao respectivo Departamento;
- e)* Propor o perfil dos quadros a recrutar para o Departamento;
- f)* Propor o plano de actividades do Departamento;

- g) Apresentar, periodicamente, os relatórios sobre o grau de execução do plano de actividades do Departamento;
- h) Exercer o poder disciplinar, ao pessoal afecto ao Departamento, nos termos da lei;
- i) Elaborar propostas de aperfeiçoamento e organização do Departamento;
- j) Despachar com o Director os assuntos correntes do Departamento;
- k) Realizar a avaliação de desempenho de todos os funcionários sob sua dependência, nos termos da lei;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

SECÇÃO V

Serviço de Apoio Administrativo

ARTIGO 12.º

(Secretariado Administrativo)

1. O Secretariado Administrativo é o serviço de apoio administrativo encarregue de assegurar as funções de Secretariado no Gabinete de Recursos Humanos.

2. Ao Secretariado Administrativo do Gabinete de Recursos Humanos compete, em especial, o seguinte:

- a) Apoiar o Director, no exercício das suas actividades;
- b) Dar entrada e distribuir a correspondência oficial do Gabinete;
- c) Anotar, coligir e expedir toda a correspondência oficial do Gabinete;
- d) Providenciar o fornecimento do material de consumo corrente, necessário para o bom funcionamento do Gabinete;
- e) Organizar o arquivo do Gabinete;
- f) Promover o controlo e execução de todos os assuntos técnico-administrativos relacionados com a actividade do Gabinete;
- g) Manter actualizado o inventário dos bens do Gabinete;
- h) Executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 13.º

(Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação deve dispor de recursos humanos necessários para o seu normal funcionamento.

2. A administração do pessoal far-se-á em conformidade com a legislação em vigor.

ARTIGO 14.º

(Quadro de pessoal)

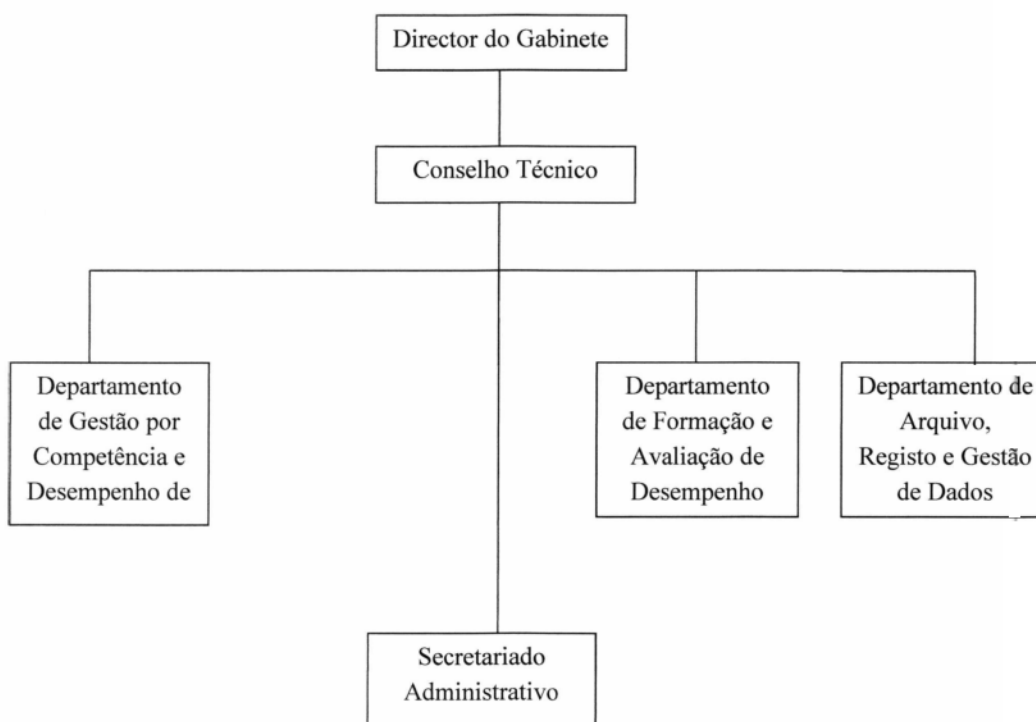
O quadro de pessoal e o organigrama do Gabinete de Recursos Humanos constam dos Anexos I e II do presente Diploma e que dele são parte integrante.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 14.º
do Regulamento Interno

| Grupo de Pessoal | Cargo/ Carreira | Categoria | N.º de Lugares | | | |
|-------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------|---|---|---|
| Direcção e Chefia | Director Nacional | | 1 | | | |
| | Chefe de Departamento | | 3 | | | |
| Técnico Superior | Técnica Superior | Assessor Principal | 14 | | | |
| | | 1.º Assessor | | | | |
| | | Assessor | | | | |
| | | Técnico Superior Principal | | | | |
| | | Técnico Superior de 1.ª Classe | | | | |
| | | Técnico Superior de 2.ª Classe | | | | |
| Técnico | Técnica | Especialista Principal | 2 | | | |
| | | Técnico Especialista de 1.ª Classe | | | | |
| | | Técnico Especialista de 2.ª Classe | | | | |
| | | Técnico de 1.ª Classe | | | | |
| | | Técnico de 2.ª Classe | | | | |
| | | Técnico de 3.ª Classe | | | | |
| Técnico Médio | Técnica Média | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | 4 | | | |
| | | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | | | | |
| | | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | | | | |
| | | Técnico Médio de 1.ª Classe | | | | |
| | | Técnico Médio de 2.ª Classe | | | | |
| | | Técnico Médio de 3.ª Classe | | | | |
| Administrativo | Administrativa | Oficial Administrativo Principal | 1 | | | |
| | | 1.º Oficial Administrativo | | | | |
| | | 2.º Oficial Administrativo | | | | |
| | | 3.º Oficial Administrativo | | | | |
| | | Aspirante | | | | |
| | | Escriturário-Dactilógrafo | | | | |
| Auxiliar | Tesoureiro | Tesoureiro Principal | 1 | | | |
| | | Tesoureiro de 1.ª Classe | | | | |
| | | Tesoureiro de 2.ª Classe | | | | |
| | Motorista de Pesados | Motorista de Pesados Principal | | 1 | | |
| | | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | | | | |
| | | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | | | | |
| | Motorista de Ligeiros | Motorista de Ligeiros Principal | | | 1 | |
| | | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | | | | |
| | | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | | | | |
| | Telefonista | Telefonista Principal | | | | 1 |
| | | Telefonista de 1.ª Classe | | | | |
| | | Telefonista de 2.ª Classe | | | | |
| Total | | | 25 | | | |

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 14.º
do Regulamento Interno



A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

(22-0424-C-MIA)

Decreto Executivo n.º 154/22
de 11 de Março

Havendo a necessidade de se aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, em conformidade com o disposto no artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico deste Departamento Ministerial;

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 constantes nos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Titular do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Janeiro de 2022.

A Ministra, *Maria do Rosário Bragança Sambo*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE INSPECÇÃO DO MINISTÉRIO DO ENSINO
SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento tem como objecto a definição de regras de organização e funcionamento, bem como o quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção do Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação.

ARTIGO 2.º
(Definição)

O Gabinete de Inspeção, abreviadamente designado por «GABINSP», é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar o controlo, inspecção, fiscalização, auditorias