



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 611 799.50	
A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00	

O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.

**IMPRENSA NACIONAL—E.P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
e-mail: [imprensanacional@imprensanacional.gov.ao](mailto:imprensanacional@imprensanacional.gov.ao)  
Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

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

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

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

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

### SUMÁRIO

#### Tribunal Supremo

##### Despacho n.º 8/16:

Nomeia Sérgio Miguel Rodrigues de Carvalho para Chefe do Departamento de Informática do Tribunal Supremo.

#### Ministérios da Economia e das Pescas

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 307/16:

Cessa o Mandato do Conselho de Administração da PESCANGOLA, Empresa Portuária de Pesca de Angola, Empresa Pública.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 308/16:

Nomeia o Conselho de Administração da PESCANGOLA, Empresa Portuária de Pesca de Angola, Empresa Pública.

#### Ministérios da Administração do Território e da Educação

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 309/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário «Lupiri», «Catunga», «Salumbo» e «Sacafutchi», situadas no Município do Lubalo, Província da Lunda-Norte, com 10 salas de aulas, 20 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 310/16:

Cria a Escola do Ensino Primário e do I Ciclo do Ensino Secundário, «Kinganga Mavakala», situada no Município do Soyo, Província do Zaire, com 15 salas de aulas, 45 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

##### Decreto Executivo Conjunto n.º 311/16:

Cria as Escolas do Ensino Primário e do I Ciclo do Ensino Secundário, «14 de Abril» e «17 de Setembro», situadas no Município de Capenda Camulemba, Província da Lunda-Norte, com 8 salas de aulas, 16 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal das Escolas criadas.

#### Ministério do Interior

##### Decreto Executivo n.º 312/16:

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Recursos Humanos, deste Ministério. — Revoga todas as disposições que contrarie o presente Decreto Executivo.

#### Ministério dos Transportes

##### Decreto Executivo n.º 313/16:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

## Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Téc. Superior Principal	
	Téc. Superior Principal de 1.ª Classe	
	Téc. Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Téc. de 1.ª Classe	
	Téc. de 2.ª Classe	
	Téc. de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Téc. Médio Principal de 1.ª Classe	
	Téc. Médio Principal de 2.ª Classe	
	Téc. Médio Principal de 3.ª Classe	
	Téc. Médio de 1.ª Classe	
	Téc. Médio de 2.ª Classe	
	Téc. Médio de 3.ª Classe	
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	1
	3.º Oficial Administrativo	1
	Aspirante	1
	Escriturário-Dactilógrafo	1
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
	Motorista de Pesados Principal	
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Ligeiros Principal	
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	2
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	
Pessoal Operário não Qualificado	Encarregado	1
	Operário não Qualificado de 1.ª Classe	1
	Operário não Qualificado de 2.ª Classe	2

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 312/16  
de 5 de Julho

Com a aprovação do Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, estão criadas as bases legais para o necessário desencadear da conformação dos regulamentos orgânicos dos órgãos que conformam o Ministério do Interior;

Havendo necessidade de se proceder ao ajustamento do Regulamento Orgânico da Direcção de Recursos Humanos, visando redefinir as suas competências e atribuições, nos limites, previstos no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as regras de criação, estruturação, organização e extinção dos serviços da Administração Central do Estado e dos demais Organismos legalmente equiparados.

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 artigo 41.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, determino:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção de Recursos Humanos do Ministério do Interior, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariem o presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 2 de Junho de 2016.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

REGULAMENTO ORGÂNICO  
DA DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOSCAPÍTULO I  
Natureza, Atribuições e PrincípiosARTIGO 1.º  
(Natureza)

A Direcção de Recursos Humanos é o órgão de apoio técnico, ao qual cabe a gestão do pessoal, bem como a concepção e coordenação, de políticas, de desenvolvimento de recursos humanos dos serviços executivos e órgãos dependentes.

**ARTIGO 2.º**  
**(Atribuições)**

A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à gestão de recursos humanos dos serviços executivos e órgãos dependentes do Ministério do Interior;
- b) Propor, dirigir, orientar, controlar a execução dos programas de formação e aperfeiçoamento profissional dos titulares de cargos de direcção e chefia, funcionários, agentes administrativos e o pessoal assalariado do Ministério do Interior;
- c) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal do Ministério do Interior, relativamente ao provimento, à constituição, à modificação e à extinção da relação jurídica de emprego, em coordenação com os serviços executivos e órgãos dependentes;
- d) Proceder ao controlo da assiduidade;
- e) Assegurar a aplicação da política de protecção social a todo pessoal do Ministério do Interior, nos termos da lei;
- f) Preparar a proposta de aposentação por limite de idade ou por tempo de serviço, dos funcionários dos órgãos centrais do MININT, dos serviços executivos e dos órgãos dependentes, para decisão do Ministro do Interior;
- g) Assegurar no âmbito da complementaridade da protecção social, o desenvolvimento da acção social tendente a prevenir, reduzir e ou resolver problemas decorrentes da situação laboral do pessoal;
- h) Fiscalizar o cumprimento da lei na área da higiene, segurança e saúde no trabalho;
- i) Assegurar a gestão de informações no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado, bem como o processamento das remunerações;
- j) Orientar metodologicamente as áreas de Recursos Humanos dos distintos órgãos que conformam o Ministério do Interior;
- k) Supervisionar a elaboração dos regulamentos orgânicos e quadros de pessoal dos serviços executivos e órgãos dependentes do Ministério;
- l) Proceder à auditoria interna no âmbito da gestão de Recursos Humanos e dirimir conflitos atinentes ao contencioso laboral;
- m) Controlar a execução dos planos de férias dos titulares de cargos de direcção do Ministério do Interior;
- n) Fiscalizar a observância rigorosa do estatuto nos regulamentos de regime de carreiras profissionais, de disciplina e de avaliação de desempenho do pessoal dos distintos órgãos do Ministério do Interior;
- o) Proceder à gestão centralizada de dados e do sistema de identificação do pessoal do Ministério do Interior;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**ARTIGO 3.º**  
**(Princípios)**

A Direcção de Recursos Humanos, seus órgãos e funcionários, exercem a sua actividade em estrita observância dos princípios estabelecidos no artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto.

**CAPÍTULO II**  
**Organização em Geral**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura Orgânica)**

A Direcção de Recursos Humanos comprehende a seguinte estrutura:

- 1. Órgão de Direcção:  
Director.
- 2. Órgão de Apoio Consultivo:  
Conselho Consultivo.
- 3. Órgãos Executivos:
  - a) Departamento de Pessoal e Quadros;
  - b) Departamento de Segurança e Acção Social;
  - c) Departamento de Formação;
  - d) Departamento de Processamento e Remunerações.
- 4. Órgãos de apoio técnico:
  - a) Departamento Administrativo;
  - b) Departamento de Informação, Planeamento e Estatística;
  - c) Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria.
- 5. Órgãos dos Serviços Executivos Centrais:  
Direcções e Departamentos.
- 6. Órgão Executivos Locais:  
Direcções Provinciais.

**CAPÍTULO III**  
**Organização em Especial**

**SEÇÃO I**  
**Órgão de Direcção**

**ARTIGO 5.º**  
**(Director)**

- 1. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, a quem compete:
  - a) Dirigir, coordenar e orientar a execução de todas as tarefas;
  - b) Zelar pela manutenção da ordem, da hierarquia e disciplina no órgão;
  - c) Orientar a criação e a actualização das normas de execução permanente da especialidade;
  - d) Coordenar a elaboração do planeamento de efectivos, a fim de proceder à sua orçamentação;
  - e) Orientar a elaboração de planos, relatórios, informes e directivas de trabalho;
  - f) Orientar e coordenar a aplicação da política remuneratória e o processamento de salários;
  - g) Coordenar metodologicamente todos os serviços de recursos humanos do Ministério do Interior;
  - h) Dirimir conflitos de interesse e de competência entre os órgãos da Direcção;
  - i) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente emanadas.

**SEÇÃO II**  
**Órgão Consultivo**

**ARTIGO 6.º**  
**(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Director Nacional de Recursos Humanos ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos relacionados com o desenvolvimento dos serviços e outros que são submetidos à sua apreciação e consideração.

2. O Conselho Consultivo pode ser:

- a)* Normal;
- b)* Alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamentação própria.

**SEÇÃO III**  
**Órgãos Executivos**

**ARTIGO 7.º**

**(Departamento de Pessoal e Quadros)**

1. O Departamento de Pessoal e Quadros é o órgão executivo ao qual compete:

- a)* Organizar e executar os actos de provimento administrativo do pessoal dos regimes especial e geral de carreiras;
- b)* Controlar o preenchimento dos quadros de pessoal de acordo com as vagas existentes;
- c)* Analisar e emitir pareceres sobre as propostas relativas ao patenteamento, à promoção, à graduação, bem como sobre os actos relativos à despromoção e à desgraduação de pessoal, para homologação superior;
- d)* Publicar em ordem de serviço os actos homologados superiormente e os inerentes à gestão de recursos humanos;
- e)* Formalizar o processo relativo ao gozo de licenças e deslocação ao exterior do País;
- f)* Analisar os resultados da avaliação de desempenho para a gestão criteriosa do pessoal;
- g)* Executar os actos relativos à constituição, à modificação e à extinção da relação jurídica de emprego;
- h)* Preparar os actos relativos à imposição de patentes e à atribuição de louvores e de condecorações;
- i)* Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente emanadas.

2. O Departamento de Pessoal e Quadros é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Oficiais;
- b)* Secção de Imposição de Patentes e Condecorações;
- c)* Secção de Subchefes, Agentes e Trabalhadores Civis.

**ARTIGO 8.º**

**(Departamento de Segurança e Acção Social)**

1. O Departamento de Segurança e Acção Social é o órgão executivo ao qual compete:

- a)* Assegurar a implementação das políticas de segurança social, elaborando instruções metodológicas de acordo com a legislação vigente;
- b)* Analisar os processos de transição para a situação de reforma, bem como a atribuição do subsídio por morte e pensão de sobrevivência, abono de família, maternidade e outros;

- c)* Garantir os pressupostos necessários à inscrição do pessoal nos Sistemas de Protecção Social;
- d)* Estabelecer coordenação com os Serviços de Saúde, visando o encaminhamento do pessoal à Junta Médica de Saúde;
- e)* Organizar e manter actualizados os dados do pessoal em idade de reforma e aposentado;
- f)* Estabelecer regras específicas, para a concessão dos diferentes benefícios de apoio social que contribuam para o bem-estar social do pessoal e seus familiares;
- g)* Identificar, informar e avaliar os riscos dos locais e postos de trabalho para melhorias ergonómicas;
- h)* Recolher, organizar e analisar os dados estatísticos, relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- i)* Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente emanadas.

2. O Departamento de Segurança e Acção Social é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Reforma;
- b)* Secção de Prestação e Acção Social;
- c)* Secção de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

**ARTIGO 9.º**

**(Departamento de Formação)**

1. O Departamento de Formação é o órgão executivo ao qual compete:

- a)* Coordenar, elaborar e submeter à aprovação superior os projectos de plano de formação profissional e aperfeiçoamento do pessoal do Ministério do Interior;
- b)* Analisar os processos de candidatos aos cursos de ingresso, reconversão, superação nos diferentes escalões hierárquicos existentes no Ministério do Interior;
- c)* Elaborar e remeter à aprovação superior, a relação nominal dos candidatos apurados para os diferentes cursos;
- d)* Analisar os relatórios de avaliação de desempenho individual remetidos pelos órgãos, visando a elaboração do plano de necessidades de formação;
- e)* Elaborar informações avaliativas no final de cada curso, a nível nacional;
- f)* Estabelecer critérios e métodos de selecção do pessoal para a frequência de cursos no País e no estrangeiro;
- g)* Proceder ao controlo periódico dos estudantes bolseiros no interior e no exterior do País;
- h)* Acompanhar a implementação das políticas de formação, em coordenação com os órgãos vocacionados, na criação de centros de formação profissional, academias, bem como na reestruturação e manutenção das Escolas nacionais, regionais e provinciais;
- i)* Elaborar a directiva anual de instrução e formação, bem como promover a sua implementação e acompanhamento;
- j)* Propor a participação em cursos técnico-profissionais, promovidos por organismos nacionais e internacionais, para o pessoal do Ministério;
- k)* Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente emanadas.

2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Avaliação e Formação Profissional;
- b) Secção de Acompanhamento e Controlo Metodológico;
- c) Secção de Recrutamento e Selecção.

ARTIGO 10.<sup>º</sup>

(Departamento de Processamento e Remunerações)

1. O Departamento de Processamento e Remunerações é o órgão executivo ao qual compete:

- a) Garantir o processamento de remunerações aos funcionários do MININT;
- b) Proceder a execução de decisões de autoridades administrativas ou judiciais com incidência no SIGFE;
- c) Elaborar e controlar a folha de pagamento dos salários;
- d) Emitir declarações e títulos salariais, bem como guias de vencimento;
- e) Elaborar o balanço anual analítico do desempenho das operações contabilísticas e financeiras;
- f) Gerir o fundo salarial resultante da cessação do vínculo laboral dos funcionários do MININT;
- g) Participar no processo de elaboração da proposta de orçamento do MININT na componente relativa à despesa com o pessoal;
- h) Assessorar os gestores salariais das Direcções Gerais, Órgãos Centrais e Delegações Provinciais do MININT, em matéria de processamento de salários;
- i) Executar outras tarefas que sejam superiormente emanadas.

2. O Departamento de Processamento e Remunerações é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Organização;
- b) Secção de Processamento;
- c) Secção de Verificação.

SEÇÃO IV  
Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 11.<sup>º</sup>

(Departamento Administrativo)

1. O Departamento Administrativo é o órgão de apoio técnico ao qual compete:

- a) Proceder à gestão do pessoal da Direcção;
- b) Inventariar, controlar e zelar pela gestão do património da Direcção;
- c) Proceder ao controlo da pontualidade e da assiduidade dos funcionários da Direcção;
- d) Velar pelo uso racional, conservação e manutenção dos equipamentos e outros meios atribuídos a Direcção;
- e) Prestar apoio técnico-administrativo ao Director Nacional;
- f) Recepcionar, registar e controlar a entrada e a saída da documentação e proceder à sua distribuição;
- g) Providenciar no sentido de ser atribuído material de consumo corrente necessário ao funcionamento da Direcção;
- h) Assegurar a manutenção da higiene das instalações da Direcção;
- i) Garantir a reprodução de toda a documentação da Direcção;

- j) Gerir o fundo de maneio da Direcção;
- k) Executar outras tarefas que sejam superiormente emanadas.

2. O Departamento Administrativo é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Apoio e Gestão;
- b) Secção de Finanças e Património;
- c) Secção de Expediente e Arquivo.

ARTIGO 12.<sup>º</sup>

(Departamento de Informação, Planeamento e Estatística)

1. O Departamento de Informação, Planeamento e Estatística é o órgão de apoio técnico ao qual compete:

- a) Elaborar os planos de actividades, submetê-los à aprovação e balancear o seu cumprimento;
- b) Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento das actividades específicas desenvolvidas pelos órgãos de recursos humanos;
- c) Proceder ao estudo e à análise da actividade de recursos humanos;
- d) Elaborar a Directiva Anual de Trabalho;
- e) Elaborar a metodologia sobre qualificadores de ocupações do Ministério do Interior, com base na legislação aplicável, sobre a implementação da política de Recursos Humanos;
- f) Proceder à recolha, ao tratamento e ao controlo dos dados estatísticos sobre o pessoal do MININT;
- g) Proceder à gestão centralizada e informatizada da base de dados geral do pessoal do MININT;
- h) Elaborar o planeamento de efectivos dos órgãos do Ministério do Interior;
- i) Efectuar a gestão e a conservação dos processos individuais;
- j) Garantir a identificação do pessoal do Ministério do Interior;
- k) Coordenar as acções de preparação das reuniões e despachos da Direcção;
- l) Elaborar e acompanhar a execução dos planos de desenvolvimento dos órgãos de recursos humanos de curto, médio e longo prazo;
- m) Executar outras tarefas que sejam superiormente emanadas.

2. O Departamento de Informação, Planeamento e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Estatística;
- b) Secção de Planeamento e Análise;
- c) Secção de Arquivo, Identificação e Gestão de Dados.

ARTIGO 13.<sup>º</sup>

(Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria)

1. O Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria é o Órgão de Apoio Técnico ao qual compete:

- a) Elaborar pareceres e propostas sobre assuntos de natureza jurídica, remetidos à Direcção de Recursos Humanos, adequados à evolução da actividade laboral específica dos órgãos do MININT;
- b) Emitir parecer técnico-jurídico sobre assuntos relativos à legalidade dos procedimentos disciplinares;
- c) Divulgar os diplomas legais relativos ao serviço a todo o pessoal, sobretudo através de palestras e seminários;

- d) Elaborar relatórios periódicos sobre as acções jurídicas, em que a Direcção de Recursos Humanos faça parte;
- e) Emitir pareceres sobre as reclamações e recursos graciosos, relativos aos actos ou omissões dos órgãos do MININT;
- f) Proceder ao exame analítico dos procedimentos inerentes ao processamento de salários;
- g) Proceder ao acompanhamento e dar cumprimento às decisões judiciais, relativas ao pessoal do MININT;
- h) Executar outras tarefas que forem superiormente emanadas.

2. O Departamento de Contencioso Laboral e Auditoria é dirigido por um Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contencioso Laboral;
- b) Secção Técnico-Jurídica e Auditoria Interna;
- c) Secção de Registo de Medidas Disciplinares.

#### SECÇÃO V

##### Órgãos e Serviços Executivos Centrais e Locais

###### ARTIGO 14.º

###### (Órgãos e Serviços Executivos Centrais e Locais)

1. Os Serviços Executivos Centrais e as Delegações Provinciais do Ministério do Interior dispõem de órgãos de Recursos Humanos, cuja composição é a que consta do respetivo organograma.

2. Compete aos representantes de Recursos Humanos dos Serviços Executivos Centrais e das Delegações Provinciais, executar as orientações técnicas e metodológicas emanadas pela Direcção de Recursos Humanos.

3. A nomeação, a exoneração e a transferência dos responsáveis de cargos de direcção e chefia de Recursos Humanos nos Serviços Executivos Centrais e das Delegações Provinciais, carece do parecer da Direcção de Recursos Humanos.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais e Transitórias

###### ARTIGO 15.º

###### (Disciplina do pessoal)

1. O pessoal militar e militarizado em comissão de serviço na Direcção de Recursos Humanos, está sujeito à legislação aplicável.

2. O pessoal do regime geral de carreiras está sujeito à disciplina e à legislação em vigor na função pública, salvo disposição em contrário.

###### ARTIGO 16.º

###### (Quadro de pessoal e organograma)

1. O quadro de pessoal do regime geral e o organograma da Direcção de Recursos Humanos são os constantes dos quadros I e II, anexos ao presente Regulamento Orgânico, do qual são parte integrante.

2. A Direcção de Recursos Humanos possui, igualmente pessoal do regime especial de carreiras.

###### ARTIGO 17.º

###### (Provimento de cargos)

O provimento nos cargos é realizado de acordo com o estabelecido no Estatuto Orgânico do Ministério do Interior e nos termos das carreiras profissionais.

#### ANEXO I

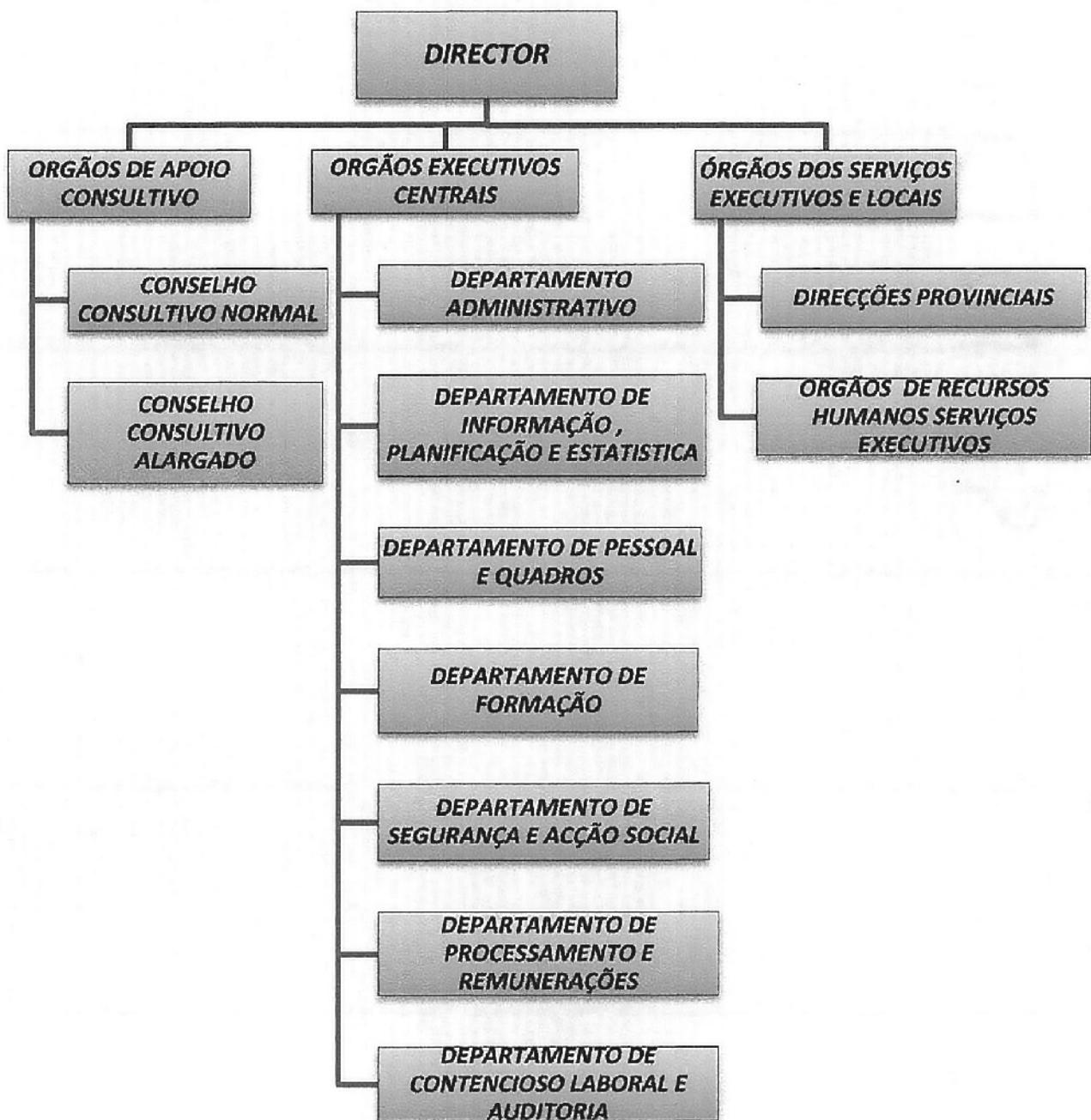
##### A que se refere o n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento Orgânico que o antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional	N.º de Lugares
Direcção		Director Nacional		1
Chefia		Chefe Departamento Chefe de Secção		7 21
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe		1 1 1 3 6 9
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Espec. Principal Técnico Espec. de 1.ª Classe Técnico Espec. de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe		2 3 3 3 4 5
Administrativo	Administrativa	Téc. Méd. Prin. de 1.ª Classe Téc. Méd. Prin de 2.ª Classe Téc. Méd. Prin. de 3.ª Classe Téc. Médio de 1.ª Classe Téc. Médio de 2.ª Classe Téc. Médio de 3.ª Classe		3 3 3 3 3 3

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoría /Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional	N.º de Lugares
	Oficial Administrativo	Ofic. Adm. Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escritária-Dactilógrafa Mot. de Pesados Principal		1 1 1 1 1 1 1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Adm. Principal Auxiliar Adm. de 1.ª Classe Auxiliar Adm. de 2.ª Classe		1 1 1
		Total		99

## ANEXO II

A que se refere o n.º 1 do artigo 16.º do Regulamento Orgânico que o antecede



## MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

### Decreto Executivo n.º 313/16 de 5 de Julho

Havendo necessidade de se definir a organização e funcionamento interno do Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola (INCFA);

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 31.º do Estatuto Orgânico do Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 3/15, de 2 de Janeiro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola, anexo ao presente Decreto Executivo, de que 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 que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra em vigor na data sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Julho de 2016.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

### REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DOS CAMINHOS-DE- -FERRO DE ANGOLA — INCFA

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto definir a organização e funcionamento dos órgãos e serviços internos do Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola (INCFA).

#### ARTIGO 2.º (Atribuições)

De acordo com o seu Estatuto Orgânico, são atribuições do Instituto Nacional dos Caminhos-de-Ferro de Angola, as seguintes:

- a) Apoiar o órgão de superintendência na definição da política e da estratégia para o desenvolvimento dos transportes ferroviários do País;
- b) Exercer a supervisão técnica sobre as actividades do ramo;
- c) Estudar e propor a política de cobertura de rede ferroviária e de utilização das vias férreas, definindo os princípios e respeitar no desenvolvimento dos planos gerais, planos directores, planos de serviços e de protecção do meio ambiente;
- d) Apoiar o Ministério dos Transportes na definição das condições de acesso à actividade transportadora e à infra-estrutura ferroviária por empresas privadas;
- e) Apoiar o Ministério dos Transportes na definição dos modelos para fixação e revisão do valor da taxa de utilização das infra-estruturas (Taxa de Uso);
- f) Promover o desenvolvimento de todas as actividades ligadas ao transporte ferroviário, incluindo a investigação, formação e capacitação de pessoal nos domínios científico e tecnológico;
- g) Emitir parecer sobre projectos de plano e orçamento das empresas públicas do sector ferroviário e sobre a sua execução;
- h) Participar na definição da rede ferroviária nacional;
- i) Elaborar e propor regulamentação e normas técnicas para as diferentes actividades ferroviárias, controlar as actividades, bem como fiscalizar o cumprimento das leis aplicáveis ao Sector Ferroviário;
- j) Licenciar e certificar as entidades, o pessoal, o material circulante, as infra-estruturas e demais meios afectos à exploração ferroviária, cujo exercício, qualificações e utilização sejam condicionados, nos termos da lei, regulamentos e normas aplicáveis à prática de tais actos;
- k) Licenciar as empresas privadas e verificar o cumprimento das condições legais de acesso à actividade ferroviária;
- l) Homologar o tipo de equipamento a utilizar no ramo ferroviário;
- m) Apresentar propostas sobre os regulamentos tarifários a adoptar pelas entidades que exerçam actividades no ramo ferroviário;
- n) Analisar e propor a homologação e aplicação em território nacional das recomendações, normas e outras disposições emanadas de entidades internacionais no ramo ferroviário;
- o) Promover a aplicação e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos aplicáveis, no âmbito das suas atribuições;
- p) Promover a inspecção ou inspecionar o estado da via-férrea e do material circulante de forma regular ou casual;