



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

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 do 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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

### SUMÁRIO

#### Ministério do Interior

**Decreto Executivo n.º 159/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Educação Patriótica do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 160/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Inspeção do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 161/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Saúde do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 162/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Inteligência Penitenciária do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 163/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete do Director Geral do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 164/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Administração e Serviço do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 165/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 166/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 167/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Logística do Serviço Penitenciário.

**Decreto Executivo n.º 168/19:**

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção de Recursos Humanos do Serviço Penitenciário.

a necessidade de existirem Regulamentos dos Serviços de Apoio Técnico e Serviços Executivos Centrais, aprovados pelo Ministro do Interior.

Convindo ajustar o Regulamento da Direcção de Educação Patriótica do Serviço Penitenciário ao conteúdo do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário;

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 40.º do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, determino:

**ARTIGO 1.º**

**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção de Educação Patriótica do Serviço Penitenciário, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele 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 Ministro do Interior.

**ARTIGO 3.º**

**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Julho de 2019.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

### MINISTÉRIO DO INTERIOR

**Decreto Executivo n.º 159/19**  
de 8 de Julho

O Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, regula os órgãos que o integram, prevendo

**Decreto Executivo n.º 168/19**  
de 8 de Julho

O Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, regula os órgãos que o integram, prevendo a necessidade de existirem Regulamentos dos Serviços de Apoio Técnico e Serviços Executivos Centrais, aprovados pelo Ministro do Interior.

Convindo ajustar o Regulamento da Direcção de Recursos Humanos do Serviço Penitenciário ao conteúdo do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário;

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 40.º do Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 184/17, de 11 de Agosto, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção de Recursos Humanos do Serviço Penitenciário, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele 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 Ministro do Interior.

**ARTIGO 3.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, a 1 de Julho de 2019.

O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.

**REGULAMENTO ORGÂNICO**  
**DA DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DO SERVIÇO PENITENCIÁRIO**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Diploma estabelece o modo de organização e funcionamento da Direcção de Recursos Humanos do Serviço Penitenciário.

**ARTIGO 2.º**  
**(Definição)**

A Direcção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por (DRH), é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe a gestão do pessoal, bem como a concepção e a coordenação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos no Serviço Penitenciário.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

A DRH tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos colocados à disposição do órgão;
- b) Organizar o recrutamento e a selecção do pessoal, sua avaliação bem como as investigações necessárias que garantam o cumprimento das condições de admissão;
- c) Garantir a realização periódica e sistemática de avaliação do desempenho do pessoal afecto ao serviço;
- d) Proceder a supervisão das propostas de recrutamento, contratação, afectação e enquadramento de pessoal;
- e) Proceder ao estudo e definir políticas no domínio da formação e orientação profissional;
- f) Garantir o trabalho de selecção e avaliação para cursos de formação e superação técnico-profissional e deontológico dos quadros, de forma sistemática;
- g) Exercer o controlo do pessoal no que se refere a situação de férias, faltas e licenças;
- h) Organizar o processamento de salário do efectivo;
- i) Elaborar propostas de aposentação do efectivo;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade e da efectividade;
- k) Emitir parecer sobre a matéria de especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- l) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

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

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

A DRH tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:  
Director.
2. Órgão de Apoio Consultivo:  
Conselho Consultivo.
3. Serviço de Apoio Instrumental:  
Secretariado.
4. Serviços Executivos Directos:
  - a) Departamento de Gestão de Pessoal e Processamento de Salário;
  - b) Departamento de Contencioso Laboral e Execução de Medidas Disciplinares;
  - c) Secção de Acção Social Formação e Ensino.
5. Serviço Local:  
Departamento de Recursos Humanos da Direcção Provincial.

### CAPÍTULO III Organização em Especial

#### SECÇÃO I Órgão de Direcção

##### ARTIGO 5.º (Director)

A DRH é dirigida por um Director a quem compete:

- a) Organizar, dirigir e controlar toda a actividade da Direcção;
- b) Controlar a correcta aplicação das leis, normas e procedimentos estabelecidos para o órgão;
- c) Representar a DRH;
- d) Garantir a utilização racional dos recursos humanos e materiais postos a sua disposição;
- e) Propor ao Director Geral a nomeação, a exoneração, a promoção e a despromoção, bem como a mobilidade do efectivo afecto ao DRH;
- f) Orientar a criação e a actualização das normas de execução permanente da especialidade;
- g) Coordenar a elaboração do planeamento de efectivos;
- h) Orientar a elaboração de planos, relatórios, informes e directivas de trabalho;
- i) Orientar e coordenar a aplicação da política remuneratória e o processamento de salários;
- j) Coordenar metodologicamente todos os serviços de recursos humanos do Serviço Penitenciário;
- k) Zelar pelo respeito, disciplina e exercer o poder disciplinar que lhe está conferido nos termos da lei, em relação ao pessoal sob seu controlo;
- l) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a sua especialidade;
- m) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

#### SECÇÃO II Órgão de Apoio Consultivo

##### ARTIGO 6.º (Apoio Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão ao qual incumbe analisar e formular pareceres sobre questões relacionadas com as atribuições e competências da DRH, apresentar propostas para o melhoramento e desenvolvimento dos serviços, nomeadamente, no que respeita a sua organização, gestão, orientação, coordenação e controlo, bem como pronunciar-se sobre quaisquer outras questões que o Director submeta a sua consideração.

2. O Conselho Consultivo subdivide-se em Normal e Alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamentação própria.

#### SECÇÃO III Serviço de Apoio Instrumental

##### ARTIGO 7.º (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão que tem por finalidade prestar apoio pessoal, técnico e administrativo ao Director do RH.
2. O Secretariado é dirigido por um Chefe de Secção e integra especialistas de apoio técnico e instrumental.
3. O Secretariado é objecto de regulamentação própria.

#### SECÇÃO IV Serviços Executivos Directos

##### ARTIGO 8.º (Departamento de Gestão de Pessoal e Processamento de Salário)

1. O Departamento de Gestão de Pessoal e Processamento de Salário tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar e executar os actos de provimento administrativo do pessoal do Serviço Penitenciário;
- b) Emitir pareceres sobre as propostas relativas a colocação, ao patenteamento, a promoção, a graduação e as condecorações;
- c) Elaborar propostas para nomeação e exoneração, bem como emitir parecer técnico para os provimentos de transferência, permuta, comissão normal e especial de serviço ou de qualquer assunto que retrate a matéria de gestão do pessoal;
- d) Elaborar as ordens de serviço e emitir as notas de comunicação dos actos administrativos em matéria de recursos humanos;
- e) Controlar o preenchimento do quadro de pessoal de acordo com as vagas existentes;
- f) Efectuar a gestão da efectividade do órgão, o acompanhamento e registo do efectivo no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado (SIGFE);
- g) Gerir a utilização dos recursos e fundos do órgão disponíveis no SIGFE;
- h) Definir ou propor políticas para gestão do fundo disponível no SIGFE;
- i) Emitir declarações, título salarial, bem como títulos de vencimento;
- j) Participar no processo de elaboração da proposta de fundo do órgão na componente relativa com o pessoal;
- k) Controlar a folha de pagamento de salário;
- l) Assessorar os gestores salariais a nível do órgão;
- m) Elaborar o balanço anual analítico do desempenho das operações contabilísticas e financeiras;
- n) Elaborar a efectividade para o controlo do efectivo;
- o) Elaborar o plano de trabalho;
- p) Controlar o grau de cumprimento das actividades da DRH;
- q) Elaborar a directiva anual de trabalho em matéria de recursos humanos;

- r) Proceder estudo e análise da actividade de recursos humanos;
- s) Elaborar a metodologia sobre qualificador de ocupações, bem como a implementação da política de recursos humanos;
- t) Proceder a gestão centralizada e informatizada da base de dados gerais do efectivo do SP;
- u) Analisar os resultados da avaliação de desempenho para a gestão criteriosa do pessoal;
- v) Proceder o controlo da pontualidade, assiduidade do efectivo da DRH;
- w) Garantir a identificação do pessoal do SP, bem como a conservação e gestão dos processos individuais;
- x) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão de Pessoal e Processamento de Salário é chefiado por um chefe e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Gestão de Pessoal e Quadro;
- b) Secção de Processamento de Salário;
- c) Secção de Informação, Planeamento, Estatística e Arquivo Geral.

3. O Departamento de Gestão de Pessoal e Processamento de Salário é objecto de regulamentação própria.

#### ARTIGO 9.º

(Departamento de Contencioso Laboral e Execução de Medidas Disciplinares)

1. O Departamento de Contencioso Laboral e Execução de Medidas Disciplinares tem as seguintes atribuições:

- a) Promover o controlo e a instrução processual de actos passíveis de procedimento disciplinar;
- b) Elaborar parecer técnico-jurídico, relativo a legalidade do procedimento disciplinar;
- c) Controlar o efectivo em cumprimento de penas disciplinares e criminais;
- d) Elaborar os relatórios periódicos sobre o controlo da disciplina no seio do efectivo;
- e) Preparar as cerimónias dos actos de despromoção e espólio;
- f) Proceder o acompanhamento do efectivo aos órgãos de justiça;
- g) Dar cumprimento as decisões judiciais relativo ao pessoal do Serviço Penitenciário;
- h) Efectuar visitas de constatação, ajuda e controlo aos Departamentos ou Secções dos Órgãos Locais;
- i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Contencioso Laboral e Execução de Medidas Disciplinares é chefiado por um chefe e tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contencioso e Gestão Documental;
- b) Secção de Instrução, Execução e Controlo.

3. O Departamento de Contencioso Laboral e Execução de Medidas Disciplinares é objecto de regulamentação própria.

#### ARTIGO 10.º

(Secção de Acção Social, Formação e Ensino)

1. A Secção de Acção Social, Formação e Ensino tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o plano de férias;
- b) Formalizar o processo relativo ao gozo de férias e de deslocação ao exterior do País;
- c) Garantir o apoio fúnebre do efectivo, seus familiares e assistências sociais as viúvas e órfãos;
- d) Garantir a inscrição do pessoal no sistema de protecção social;
- e) Implementar e assegurar as regalias sociais;
- f) Controlar aos dados estatísticos do pessoal em fase de pré-reforma;
- g) Elaborar os respectivos processos de reforma e pensão de sobrevivência;
- h) Elaborar os programas de visitas ao efectivo na condição de doente há mais de 90 dias;
- i) Anunciar o recrutamento e ingresso no Sistema Penitenciário;
- j) Recepcionar e analisar os processos de candidaturas ao concurso de ingresso no quadro de pessoal;
- k) Elaborar os programas de formação, a directiva anual de instrução, bem como promover a sua implementação;
- l) Dirigir o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, a um alto nível científico e metodológico;
- m) Implementar políticas de formação em coordenação com os órgãos vocacionados e acompanhar as formações específicas do órgão, técnico-profissional, intercâmbio bilateral interministerial e formação académica do efectivo trabalhador estudante;
- n) Participar das actividades docentes e educativas que se desenvolvem no Instituto de Ciências Penitenciárias e da feitura curricular dos cursos;
- o) Manter o vínculo de cooperação e coordenação com as cátedras dos demais centros de instrução e com o órgão reitor da especialidade;
- p) Estabelecer critérios e métodos de selecção do pessoal para frequência de cursos no país e no estrangeiro;
- q) Elaborar os relatórios estatísticos trimestrais, semestrais e anuais dos cursos, realizados nas diversas instituições e especialidades;
- r) Controlar os dados estatísticos do efectivo;
- s) Recolher, organizar e analisar os dados estatísticos relativo aos acidentes e doenças profissionais;
- t) Identificar os riscos nos locais e posto de trabalho;
- u) Elaborar os programas de prevenção de acidentes e doenças profissionais no seio do efectivo;
- v) Efectuar o controlo do efectivo doente e providenciar sempre que necessário a apresentação do efectivo a Junta Médica de Saúde e outras instituições análogas;

w) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Acção Social, Formação e Ensino é chefiado por um chefe.

3. A Secção de Acção Social, Formação e Ensino é objecto de regulamentação própria.

#### SECÇÃO V Serviço Local

#### ARTIGO 11.º (Departamento de Recursos Humanos)

Na Direcção Provincial do Serviço Penitenciário, funciona o Departamento de Recursos Humanos, ao qual compete aplicar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das orientações estruturais, técnicas e metodológicas emanadas pela DRH.

### CAPÍTULO IV Regime de Pessoal

#### ARTIGO 12.º (Disciplina)

1. O efectivo do regime especial de carreiras em comissão de serviço na DRH está sujeito à legislação aplicável.

2. O efectivo do regime geral de carreira está sujeito à disciplina e a legislação em vigor na função pública.

#### ARTIGO 13.º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal e organigrama da DRH são os constantes dos Anexos I e II ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

2. O provimento do pessoal nas vagas existentes obedece aos critérios previstos em legislação específica.

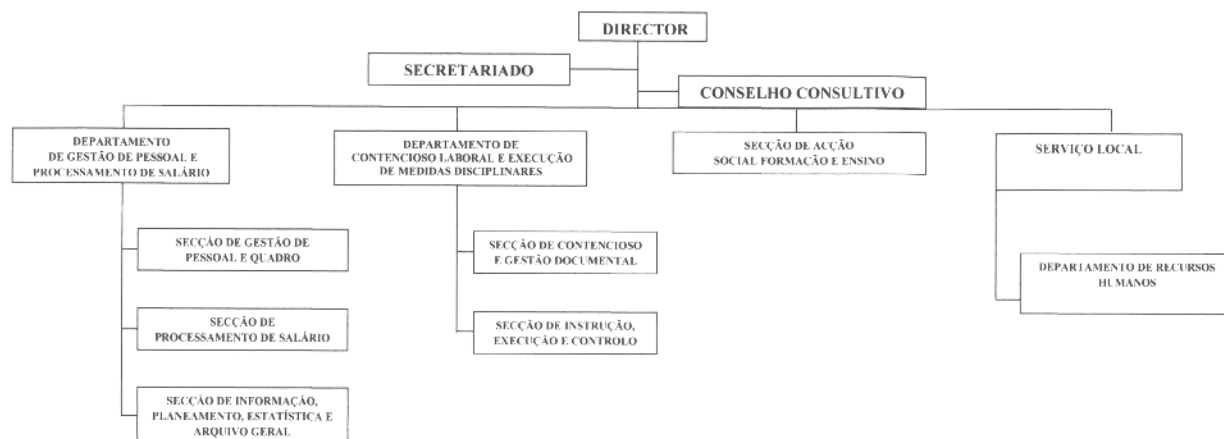
### ANEXO I

#### Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargo/Posto	Lugares
Direcção		Director Nacional	1
Chefia		Chefe de Departamento Chefe de Secção	2 7
	Subtotal		9
Posto de Carreira			
Grupo de Pessoal		Cargos ou Postos	Lugares
Oficial Comissário		Comissário Prisional	1
Oficial Superior		Superintendente Prisional Chefe Intendente Prisional	2 7
Oficial Subalterno		Inspector Prisional Chefe	5
		Inspector Prisional	5
		Subinspector Prisional	7
Subchefe		1.º Subchefe Prisional	19
		2.º Subchefe Prisional	21
		3.º Subchefe Prisional	25
TOTAL			82

### ANEXO II

#### Organigrama a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º



O Ministro, *Ângelo de Barros Veiga Tavares*.