



Segunda-feira, 12 de Agosto de 2024

I Série – N.º 153

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.380,00

S U M Á R I O

## Ministério do Planeamento

**Decreto Executivo n.º 149/24 ..... 8692**

Aprova o Regulamento do Conselho de Direcção. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, designadamente o Decreto Executivo n.º 245/18, de 5 de Julho, e o Decreto Executivo n.º 172/20, de 8 de Junho.

**Decreto Executivo n.º 150/24 ..... 8699**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 225/20, de 31 de Agosto.

**Decreto Executivo n.º 151/24 ..... 8708**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 228/20, de 2 de Setembro.

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

**Decreto Executivo n.º 152/24 ..... 8718**

Homologa o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Kanganjo.

# MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

## Decreto Executivo n.º 151/24 de 12 de Agosto

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 21.º do Estatuto Orgânico do referido Ministério, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/24, de 16 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Planeamento, anexo ao presente Diploma que é dele parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 228/20, de 2 de Setembro.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Agosto de 2024.

O Ministro, *Víctor Hugo Guilherme*.

# REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Planeamento, abreviadamente designado por GRH.

#### ARTIGO 2.º

##### (Natureza)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico de natureza transversal responsável por assegurar o provimento dos serviços do Ministério do Planeamento com os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das suas funções, bem como pela concepção e implementação das políticas de gestão, capacitação e valorização dos mesmos.

2. O Gabinete de Recursos Humanos é responsável também pela capacitação dos recursos humanos afectos aos órgãos técnicos do Sistema Nacional de Planeamento.

3. O Gabinete de Recursos Humanos está sujeito técnica e metodologicamente ao sistema de funções de gestão de recursos humanos da Administração Pública, nos termos da legislação específica.

#### ARTIGO 3.º

##### (Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos do Ministério;
- b) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos recursos humanos;
- c) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal do Ministério, no que se refere a concurso, provimento, promoção, progressão, transferência, permuta, destacamento, exoneração, demissão e aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- d) Desenvolver, em articulação com os restantes serviços, os manuais de funções das diversas áreas;
- e) Definir os perfis ocupacionais dos seus serviços, em colaboração com as diversas áreas do Ministério;
- f) Definir os perfis e requisitos para as funções de responsabilidade dos órgãos sectoriais e locais afectos ao Sistema Nacional de Planeamento, em colaboração com as áreas afins do Ministério;
- g) Realizar as actividades de avaliação de desempenho do pessoal, em consonância com a legislação vigente;

- h)* Promover a avaliação do ambiente organizacional e assegurar a implementação das acções com vista à sua melhoria;
- i)* Coordenar e assegurar a execução das actividades relacionadas com o controlo da assiduidade, processamento de remunerações, benefícios sociais, férias e licenças do pessoal;
- j)* Consolidar e administrar o Plano de Férias do pessoal;
- k)* Administrar os sistemas internos de saúde, medicina, segurança no trabalho e serviço social;
- l)* Promover o desenvolvimento de acções de carácter sociocultural dirigidas ao pessoal;
- m)* Preparar e coordenar a tomada de posse do pessoal;
- n)* Tratar dos processos de natureza disciplinar do pessoal, em colaboração com o Gabinete Jurídico;
- o)* Assegurar a observância de todas as normas emanadas pelo Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social relacionadas com a gestão de recursos humanos;
- p)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### **Organização e Funcionamento**

#### ARTIGO 4.º

##### **(Estrutura interna)**

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Órgãos:
  - i.* Director;
  - ii.* Chefes de Departamento;
  - iii.* Secretariado.
- b)* Departamentos:
  - i.* Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
  - ii.* Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
  - iii.* Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

#### ARTIGO 5.º

##### **(Director)**

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

- a)* Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do GRH, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias para o bom funcionamento dos Departamentos que o integram;

- b)* Elaborar a proposta de Plano de Actividades do Gabinete e submeter à consideração do Ministro;
- c)* Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- d)* Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do GRH;
- e)* Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
- f)* Responder pela actividade do GRH perante o Ministro ou a quem este delegar;
- g)* Organizar e aperfeiçoar o funcionamento do GRH;
- h)* Colaborar com a Direcção do Ministério no estabelecimento de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos;
- i)* Orientar e controlar a execução das políticas, estratégias e metodologias de recursos humanos ao nível do Ministério, com vista a assegurar a aplicação da política geral e estratégias de recursos humanos superiormente definidas;
- j)* Apresentar à consideração superior os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do GRH;
- k)* Propor a nomeação e a exoneração dos titulares de cargos de chefia do GRH;
- l)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que transcendam a sua competência;
- m)* Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. No exercício das suas funções, o Director exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Director do GRH é substituído por um dos Chefes de Departamento por si indicado ou designado pelo Ministro, respectivamente.

#### ARTIGO 6.º

##### **(Chefes de Departamento)**

1. O Director do GRH é coadjuvado pelos Chefes de Departamento a quem compete o seguinte:

- a)* Dirigir, orientar e coordenar toda a actividade do Departamento;
- b)* Comunicar ao Director todas as ocorrências verificadas no Departamento e as medidas a tomar;
- c)* Propor acções de formação e superação técnica dos funcionários sob sua dependência;
- d)* Elaborar os planos e relatórios de actividades do Departamento;
- e)* Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
- f)* Substituir o Director nas suas ausências e impedimentos, quando indicado para o efeito;
- g)* Cumprir as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico superior por si indicado.

ARTIGO 7.º  
**(Secretariado)**

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do GRH, a quem compete:

- a) Recepcionar, registar, distribuir, arquivar e expedir a correspondência do GRH;
- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida;
- c) Gerir os consumíveis e meios logísticos do GRH;
- d) Recepcionar e encaminhar os visitantes que se dirigem ao GRH;
- e) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral ou afecto ao Gabinete, que pode ser auxiliado consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes, indicados pela Secretaria Geral.

3. O funcionário permanente do Secretariado é avaliado pelo Director do GRH.

ARTIGO 8.º  
**(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)**

1. Ao Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras, abreviadamente designado por DGPDC, cabe:

- a) Executar as tarefas inerentes à gestão de pessoal;
- b) Executar os procedimentos e normas de trabalho orientadas superiormente;
- c) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos e propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- d) Efectuar a análise e emitir pareceres sobre o desenvolvimento da carreira dos funcionários;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre processos disciplinares;
- f) Proceder à materialização das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais;
- g) Assegurar a materialização dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do Ministério;
- h) Efectuar o processamento de salários e outras remunerações dos funcionários do Ministério;
- i) Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão de pessoal;
- j) Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- k) Emitir certidões de contagem de tempo de serviço;
- l) Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais e acidentes de trabalho;
- m) Zelar pela assistência social dos trabalhadores, providenciando meios necessários à assistência social do trabalhador e acompanhar os casos críticos;

- n) Participar no processo de aquisição e orientar a utilização dos equipamentos adequados à protecção e higiene no trabalho;
- o) Acompanhar, apoiar e controlar o desenvolvimento e aplicação do sistema de normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Propor planos de estímulo para o incentivo dos funcionários;
- q) Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos sobre as carreiras profissionais;
- r) Elaborar inquéritos, estudos e investigações, visando a melhoria da situação social e laboral dos funcionários;
- s) Participar em estudos de determinação de causas de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- t) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O DGPDC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro do Planeamento, sob proposta do Director.

#### ARTIGO 9.º

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

1. Ao Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho, abreviadamente designado por DFAD, cabe:

- a) Executar as tarefas inerentes à formação e avaliação contínua dos funcionários;
- b) Zelar pela assiduidade, pontualidade e absentismo dos funcionários do Ministério;
- c) Assegurar a implementação do plano de formação dos funcionários do Ministério;
- d) Organizar e executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal do Ministério;
- e) Organizar todo o processo sobre a avaliação de desempenho para a remessa ao Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- f) Participar na definição dos critérios de selecção para a formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- g) Coordenar e implementar a aplicação das políticas de formação do pessoal, definidas pelo Departamento Ministerial responsável pela Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O DFAD é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro do Planeamento, sob proposta do Director.

#### ARTIGO 10.º

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

1. Ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados, abreviadamente designado por DARGD, cabe:

- a) Criar e manter actualizado os ficheiros e processos individuais dos funcionários do Ministério;

- b) Elaborar, organizar e gerir o cadastro do pessoal do Ministério, incluindo dos serviços superintendidos;
- c) Proceder à elaboração do plano de férias dos funcionários do Ministério;
- d) Assegurar o registo de sanções disciplinares dos funcionários;
- e) Elaborar e actualizar os perfis históricos profissionais dos funcionários;
- f) Proceder à recepção, registo e controlo do expediente geral do GRH;
- g) Reproduzir e arquivar os estudos e demais documentos do GRH;
- h) Organizar, executar a manutenção do arquivo dos processos individuais dos funcionários do Ministério e garantir a sua actualização;
- i) Propor medidas necessárias para a conservação de documentos;
- j) Controlar e executar todos os procedimentos administrativos relacionados com a situação do pessoal em serviço no GRH;
- k) Desempenhar as outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O DARGD é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado por Despacho do Ministro do Planeamento, sob proposta do Director.

#### ARTIGO 11.º

##### **(Procedimento Administrativo Interno)**

1. Os documentos destinados à apreciação do Gabinete de Recursos Humanos dão entrada no Secretariado, onde são protocolados e submetidos ao Director para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail criado para o efeito.

2. Emitido o despacho sobre os documentos, deve o responsável pelo secretariado proceder à distribuição ao técnico ou técnicos designados para o efeito.

#### ARTIGO 12.º

##### **(Prazo)**

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de três dias úteis.

2. Os assuntos designados urgentes ou de simples tratamento devem ser respondidos dentro do prazo de um dia útil, salvo se da análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Reuniões)**

1. O colectivo de técnicos do GRH reúne-se de forma ordinária uma vez por semana, e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director ou solicitado por um Chefe de Departamento ou por 1/3 dos técnicos.

2. É sempre lavrada acta do encontro referido no número anterior no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão.



3. No dia imediatamente a seguir à realização de uma sessão do Conselho de Direcção, sempre que necessário, o Director ou na sua ausência um dos Chefes de Departamento por ele indicado, reúne com os demais técnicos do GRH para informar sobre as deliberações saídas da sessão.

4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Director e os Chefes de Departamento.

### CAPÍTULO III

#### **Disposições Finais**

##### ARTIGO 14.º

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

O quadro de pessoal do GRH é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

##### ARTIGO 15.º

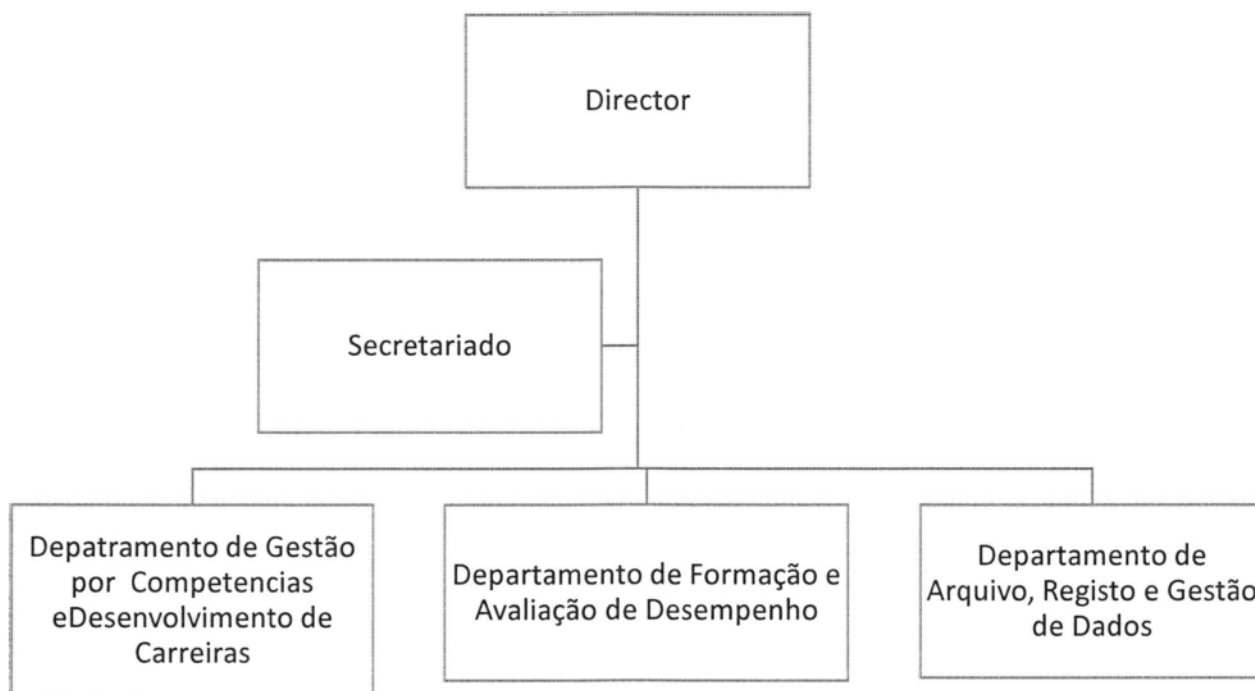
##### **(Organigrama)**

O organigrama do GRH é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ANEXO I  
Quadro a que se refere o artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção	Director	1
Chefia	Chefes de Departamento	3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe	8
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª classe Especialista de 2.ª classe Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Técnico de 3.ª classe	2
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª classe 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	2
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário Dactilógrafo	2
Total		18

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 15.º



O Ministro, *Víctor Hugo Guilherme*.

(24-0295-C-MIA)

# MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

## Decreto Executivo n.º 152/24 de 12 de Agosto

Havendo a necessidade de se homologar o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Kanganjo, em obediência ao enunciado na alínea e) do artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 310/20, de 7 de Dezembro, que estabelece o Regime Jurídico do Subsistema de Ensino Superior;

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 os n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 221/20, de 27 de Agosto, determino:

### ARTIGO 1.º (Homologação)

É homologado o Estatuto Orgânico do Instituto Superior Politécnico de Kanganjo, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela gestão do Subsistema de Ensino Superior.

### ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Julho de 2024.

A Ministra, *Paula Regina Simões de Oliveira*.