



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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, <a href="http://www.impresanacional.gov.ao">www.impresanacional.gov.ao</a> - 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: 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

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 291/18:**

Extingue a Agência Reguladora do Mercado do Ouro. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 2/14, de 2 de Janeiro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 292/18:**

Aprova o Regime Jurídico das Facturas e dos Documentos Equivalentes. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto Presidencial n.º 149/13, de 1 de Outubro.

**Decreto Presidencial n.º 293/18:**

Aprova o Programa de Operador Económico Autorizado, abreviadamente designado por (OEA).

**Decreto Presidencial n.º 294/18:**

Aprova a alteração do Contrato de Partilha de Produção do Bloco 17. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 295/18:**

Nomeia os Oficiais Gerais João António Santana para o cargo de Chefe do Estado-Maior General-Adjunto das Forças Armadas Angolanas, para a Educação Patriótica e Emilio Miguel de Carvalho Sobrinho para o cargo de Vice-Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas Angolanas, para a Área Social.

**Despacho Presidencial n.º 169/18:**

Aprova a alteração do ponto 3 do Despacho Presidencial n.º 181/17, de 11 de Julho, que autoriza a abertura do procedimento de contratação simplificada para a assinatura do contrato para o fornecimento, instalação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária (SIGT) e da Prestação dos correspondentes serviços de assistência técnica e formação profissional.

**Despacho Presidencial n.º 170/18:**

Aprova a alteração do ponto 3 do Despacho Presidencial n.º 207/17, de 19 de Julho, que autoriza a abertura do procedimento de contratação simplificada para a assinatura do contrato para o fornecimento, instalação e manutenção do Sistema informático Integrado da Administração Geral Tributária (SIAT) e da Prestação dos correspondentes serviços de assistência técnica e formação profissional.

**Despacho Presidencial n.º 171/18:**

Aprova o Acordo de Financiamento a celebrar entre a República de Angola e o Consórcio formado entre os Bancos UniCredit e Commerzbank, no valor global de EUR 1.060.000.000,00, para a cobertura do Contrato de Fomento e Instalação de Equipamentos Associados ao projecto do Aproveitamento Hidroeléctrico de Caculo Cabaça e autoriza o Ministro das Finanças, com faculdade de subdelegar, a assinar o referido Acordo de Financiamento e toda a documentação relacionada com o mesmo, em nome e representação da República de Angola. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Despacho Presidencial n.º 172/18:**

Delega poderes ao Ministro do Interior para conferir posse a entidades nomeadas para diversos cargos no Ministério do Interior e na Polícia Nacional.

**Despacho Presidencial n.º 173/18:**

Delega poderes ao Ministro da Defesa Nacional para conferir posse às entidades nomeadas para diversos cargos dos Órgãos de Chefia do Estado-Maior General das Forças Armadas Angolanas.

#### Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas

**Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 22/18:**

Licencia à reforma o Comissário-Geral Armindo Fernandes do Espírito Santo Vieira.

**Ordem do Comandante-Em-Chefe n.º 23/18:**

Promove João Baptista Martins Gíngia de Almeida ao Posto Policial de Comissário-Chefe, Augusto Vasco Sandundo ao Posto Policial de Comissário, e Divaldo Júlio Martins e Amadeu Narciso Lucamba Bentes ao Posto Policial de Sub-Comissários.

#### Tribunal de Contas

**Despacho n.º 81/18:**

Exonera Adriano Alfredo Jaime Gongga do cargo de Chefe da Secção de Formação e Capacitação, na Divisão de Recursos Humanos da Direcção dos Serviços Administrativos.

**Despacho n.º 82/18:**

Exonera Ernesto Matundo Mbasso do cargo de Chefe da Secção dos Órgãos de Soberania, na 3.ª Divisão da Direcção dos Serviços Técnicos.

#### Ministério das Finanças

**Decreto Executivo n.º 512/18:**

Determina que as Obrigações do Tesouro previstas no artigo 1.º do Decreto Presidencial n.º 263/18, de 13 de Novembro, até ao valor global de Kz: 354.230.000.000,00, são emitidas em Kwanzas, sem reajustes do valor nominal, com cupão de juros de 12% ao ano e sem desconto de colocação.

**Despacho n.º 242/18:**

Determina a emissão, colocação e reembolso das Obrigações do Tesouro - 2018 — BNA.

**Rectificação n.º 25/18:**

Publica o Modelo a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Executivo n.º 508/18, de 20 de Novembro, publicado no *Diário da República* n.º 175, I Série, que estabelece o procedimento e fixa o prazo-limite para a prestação de informações ao Estado sobre a existência de garantias públicas sobre dívidas internas e externas (Garantias Soberanas), que tenham sido emitidas em conformidade com a Lei.

## CAPÍTULO IV Disposições Finais

### ARTIGO 10.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas da Direcção Nacional de Promoção Turística são asseguradas por um Secretariado, ao qual compete:

- a) Controlar e registar a entrada e saída de toda a documentação e distribuí-la aos Departamentos;
- b) Expedir a correspondência oficial da Direcção Nacional de Promoção Turística;
- c) Executar os trabalhos de reprodução e operação informática da Direcção, bem como manter organizado o seu arquivo;
- d) Colaborar com a Secretaria Geral no sentido do aprovisionamento de material de consumo corrente para o bom funcionamento e execução das tarefas da Direcção;
- e) Colaborar com o Departamento competente do Gabinete de Recursos Humanos nos procedimentos relativos ao registo da efectividade do pessoal da Direcção;

f) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, pela limpeza e higiene das instalações e de modo geral pela manutenção e conservação do património afecto à Direcção;

g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas.

2. O Secretariado é coordenado pelo(a) Secretário(a) do Director Nacional.

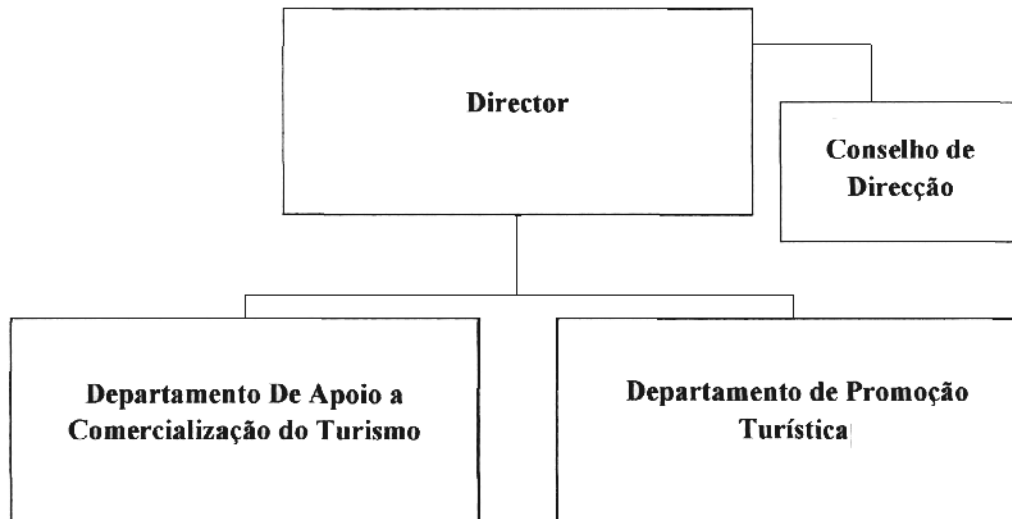
### ANEXO I

#### Quadro de Pessoal

De acordo com o artigo 29.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Números de Lugares
Direcção	Director	1
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	2
Técnico	Técnico	7
<b>Total</b>		<b>10</b>

### ANEXO II Organigrama



A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*.

### Decreto Executivo n.º 514/18 de 3 de Dezembro

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos;

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 estipulado na alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 41/18, de 12 de Fevereiro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Luanda, aos 9 de Outubro de 2018.

A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Definições)

O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério, nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, formação entre outros.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

1. No âmbito das atribuições estabelecidas no artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Turismo, o Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar proposta sobre a necessidade do pessoal, organizar e realizar os concursos públicos de ingresso, de promoção de carreira de acesso;
- b) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos, propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- c) Proceder à execução das orientações relativa a promoção do pessoal nas carreiras profissionais e dos processos de reforma dos funcionários;
- d) Efectuar o levantamento das necessidades de formação junto dos serviços e órgãos do Ministério, para elaboração do plano anual de formação dos quadros do Ministério;
- e) Participar, por determinação superior, em encontros sobre definição de programas de formação no Sector do Turismo;
- f) Definir os critérios de selecção para formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- g) Analisar e avaliar o comportamento dos indicadores sobre os níveis de aplicação das normas técnicas do trabalho, aproveitamento da jornada laboral, índice de absentismo e propor medidas necessárias para o seu melhoramento;

- h) Propor ao seu nível e estreitamento das relações de trabalho com o Órgão Reitor da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social no domínio da implementação política sobre o trabalho e administração do pessoal;
- i) Providenciar a implementação da política sobre a organização do trabalho, recrutamento, selecção e distribuição da força de trabalho, mediante uma planificação correcta e eficiente;
- j) Zelar pela realização de estudos sobre os níveis a alcançar nos indicadores de produtividade de trabalho, salário médio e fundo social;
- k) Canalizar a recolha de dados para elaboração de estatísticas sobre a força de trabalho, salários, formação, acidentes de trabalho e doenças profissionais dos funcionários do Ministério;
- l) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
- m) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do planeamento anual do efectivo para o cálculo das despesas com o pessoal em efectivo serviço e a enquadrar;
- n) Velar pelo cumprimento das normas técnicas e procedimento a observar no sistema de higiene, segurança a prevenção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- o) Coligir os dados inerentes à elaboração do planeamento previsional do efectivo do pessoal;
- p) Formular parecer sobre propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;
- q) Propor e dinamizar a criação de mecanismos tendentes à melhoria do bom ambiente e rentabilidade do trabalho;
- r) Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimento sobre o processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- s) Promover e assegurar o Processo de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores do Ministério;
- t) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**CAPÍTULO II  
Organização**

ARTIGO 3.º  
(Estrutura orgânica)

1. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

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

2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO I  
Órgãos de Direcção e Consulta

ARTIGO 4.º  
(Direcção)

1. Ao Director Nacional do Gabinete de Recursos Humanos compete em especial:

- a) Presidir o conselho de Direcção do Gabinete;
- b) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do Gabinete;
- c) Orientar e controlar as actividades dos Departamentos, de modo a garantir a correcta gestão dos recursos humanos do Ministério;
- d) Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
- e) Submeter à apreciação do Ministro pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as atribuições do Gabinete de Recursos Humanos;
- f) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, promoção, exoneração, avaliação e classificação do pessoal do Ministério;
- g) Representar o Gabinete de Recursos Humanos perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- h) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos do Ministério;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete é substituído por um Chefe de Departamento ou por um responsável por si designado.

ARTIGO 5.º  
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio ao Director do Gabinete em matéria de gestão, organização e disciplina laboral, ao qual compete:

- a) Planificar e avaliar a realização das actividades da Direcção;
- b) Estudar as decisões dos órgãos superiores e formas de sua implementação.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Chefes de Departamento, Técnicos Superiores, podendo participar nas respectivas sessões outros Técnicos convocados ou convidados pelo Director.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez ao mês e, extraordinariamente, sempre que necessário, sob convocatória do Director do Gabinete e com a respectiva ordem de trabalho estabelecida por este, devendo ser convocado no mínimo com 24 horas de antecedência.

SECÇÃO II  
Departamentos

ARTIGO 6.º  
(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras está encarregue de propor políticas para promoção de carreiras, ao qual compete:

- a) Executar as tarefas inerentes a política do pessoal;

- b) Elaborar propostas sobre as necessidades de pessoal;
- c) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos, propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- d) Proceder à execução das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais;
- e) Proceder à execução das orientações relativas aos procedimentos dos processos dos funcionários para a reforma;
- f) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do Ministério;
- h) Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão do pessoal;
- i) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;
- j) Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- k) Coordenar e implementar a aplicação das políticas do pessoal, definidas pela Administração Pública compatibilizando-as com as políticas definidas a nível do Ministério;
- l) Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais;
- m) Acompanhar os casos críticos e zelar pela assistência social para os trabalhadores (providenciar os meios necessários à assistência social do trabalhador);
- n) Participar na aquisição e orientação sobre a utilização dos equipamentos adequados de protecção e higiene no trabalho;
- o) Apresentar informes sobre protecção e higiene no trabalho;
- p) Propor medidas de estímulo e o plano social para incentivo dos funcionários;
- q) Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos sobre as carreiras profissionais;
- r) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do planeamento anual do efectivo para o cálculo das despesas com o pessoal em efectivo serviço e a enquadrar;
- s) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 7.º

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

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho está encarregue de velar pelos procedimentos do Processo de Avaliação de Desempenho, bem como o programa de formação e capacitação dos funcionários ao qual compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à formação e avaliação contínua dos funcionários;
- b) Assegurar a implementação do plano de formação e capacitação dos funcionários do Ministério;
- c) Organizar todo processo sobre avaliação de desempenho para remessa ao Órgão da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- d) Organizar e proceder o diagnóstico de avaliação das necessidades de formação e estruturar os programas de avaliação de desempenho adequados dos funcionários;
- e) Participar na definição dos critérios de selecção para a formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- f) Formular pareceres sobre propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;
- g) Coordenar e implementar a aplicação das políticas de formação do pessoal, definidas pela Administração Pública, compatibilizando-as com as políticas definidas a nível do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

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

## ARTIGO 8.º

**(Departamento de Arquivos e Gestão de Dados)**

1. Ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados compete:

- a) Manter actualizado o ficheiro sobre a legislação do trabalho e divulgar as matérias com interesse para a gestão do pessoal;
- b) Arquivar as decisões dos processos de averiguações disciplinares e de inquérito;
- c) Providenciar a recolha de dados para elaboração do balanço social;
- d) Organizar o arquivo do pessoal do Ministério e dos processos de avaliação do desempenho;
- e) Recolher e analisar os dados estatísticos do domínio da força de trabalho, formação, salário, acidentes de trabalho doenças profissionais;
- f) Proceder à recolha de dados sobre o comportamento dos trabalhadores no exercício da actividade laboral;
- g) Compilar os dados estatísticos sobre a força de trabalho, salário e formação;
- h) Proceder ao registo disciplinar nos termos da legislação em vigor;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

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

## CAPÍTULO III

**Do Pessoal e Organigrama**

## ARTIGO 9.º

**(Quadro de pessoal)**

1. O Director do Gabinete de Recursos Humanos é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro do Turismo.
2. Os titulares de cargos de chefia do Gabinete de Recursos Humanos são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro do Turismo, sob proposta do Director do Gabinete.
3. O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo I do presente Regulamento Interno e dele é parte integrante.

## ARTIGO 10.º

**(Organigrama)**

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

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## ARTIGO 11.º

**(Funções administrativas)**

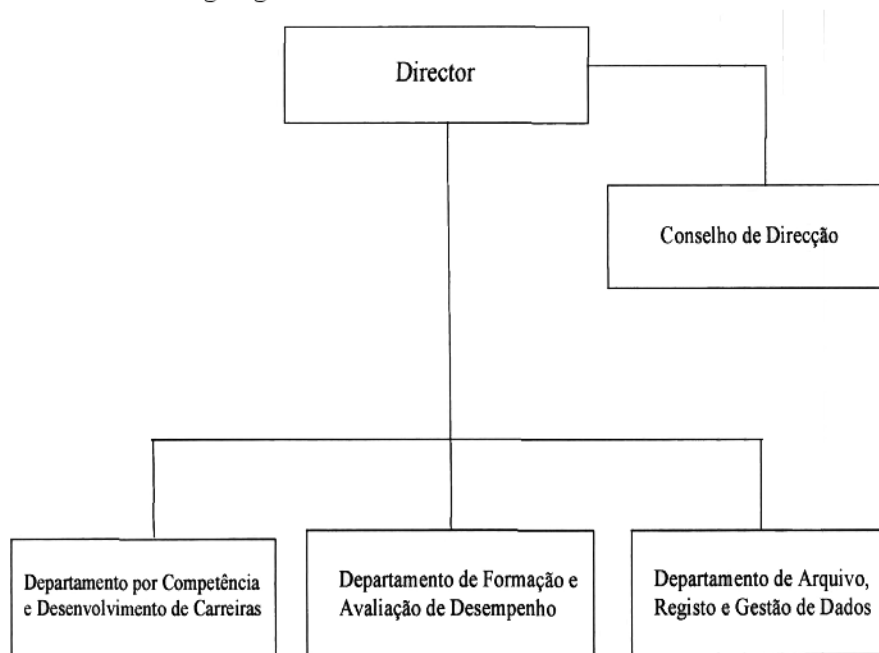
1. As funções administrativas do Gabinete de Recursos Humanos são asseguradas pelo Secretariado, ao qual compete:
  - a) Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas do Gabinete;
  - b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas, para o bom funcionamento do Gabinete do Director;
  - c) Executar actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Director de Recursos Humanos;
  - d) Assegurar o controlo do efectivo afecto ao Gabinete e do Ministério;
  - e) Participar no controlo da assiduidade e elaboração da efectividade do pessoal do Gabinete de Recursos Humanos e do MINTUR;
  - f) Elaborar o plano de férias dos trabalhadores do Gabinete de Recursos Humanos;
  - g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete de Recursos Humanos.

## ANEXO I

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 29.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção	Director	1
Chefia	Chefe de Departamento	3
Técnico	Técnico	6
Total		10

ANEXO II  
Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos



A Ministra, *Maria Ângela Teixeira de Alva Sequeira Bragança*.