



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

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.impresnanacional.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: 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

Assembleia Nacional

Resolução n.º 10/16:

Aprova o Relatório das Actividades da Procuradoria Geral da República, referente ao ano de 2013.

Ministério dos Assuntos Parlamentares

Decreto Executivo n.º 160/16:

Aprova o Regimento Interno do Conselho de Direcção deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 161/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Ministro.

Decreto Executivo n.º 162/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 163/16:

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

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea f) do artigo 166.º da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — É aprovado o Relatório Anual de Actividades da Procuradoria Geral da República, referente ao ano de 2013.

2.º — Que a Procuradoria Geral da República continue a aperfeiçoar os mecanismos de combate à improbidade pública, a desonestidade na contratação pública, o branqueamento de capitais e o financiamento ao terrorismo.

3.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 27 de Janeiro de 2016.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

ASSEMBLEIA NACIONAL

**Resolução n.º 10/16
de 18 de Março**

Considerando que a Procuradoria Geral da República deve submeter, anualmente, um Relatório de Actividades à Assembleia Nacional;

Considerando que durante a análise do Relatório Anual de Actividades da Procuradoria Geral da República, referente ao ano de 2013, pelas Comissões de Trabalho Especializadas, não se suscitaram preocupações, por estar em conformidade com a Constituição e a lei;

RELATÓRIO DAS ACTIVIDADES DA PGR E SEUS ÓRGÃOS 2013

I. INTRODUÇÃO

Resultante do plano anual de actividades de 2013 e das linhas orientadoras da política institucional, feitos os necessários e pontuais acertos, é chegado o momento de se proceder ao balanço dos resultados alcançados pela Procuradoria Geral da República e seus órgãos.

Deste modo e visando dar resposta às políticas da administração da justiça, o presente relatório, que resulta do estudo minucioso dos relatórios produzidos pelas distintas áreas de actividade da Procuradoria Geral da República e do Ministério Público, tem por objectivo descrever e demonstrar as acções deste Órgão no ano civil transacto.

ANEXO II



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

Decreto Executivo n.º 163/16
de 18 de Março

Considerando que por Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, foi aprovado o Estatuto Orgânico para o Ministério dos Assuntos Parlamentares;

Havendo necessidade de se estabelecer a estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos, para o cumprimento cabal das suas atribuições;

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 disposições conjugadas do n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Assuntos Parlamentares, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 113/14, de 29 de Maio, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares, anexo ao presente Decreto Executivo, que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

Artigo 3.º — O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Março de 2016.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete dos Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros

do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e da carreira, da formação, recrutamento, avaliação de desempenho e rendimento.

ARTIGO 2.º
(Relação funcional)

O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares depende orgânica, administrativa e funcionalmente do Ministro dos Assuntos Parlamentares, e metodologicamente do Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares tem as seguintes atribuições:

- Gerir e administrar os Recursos Humanos do Ministério;
- Velar pela assiduidade dos funcionários do Ministério, controlando diariamente a entrada e saída dos mesmos, marcando as respectivas faltas;
- Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos Directores, Chefes de Departamento, funcionários e agentes administrativos;
- Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoção, transferência, permuta, destacamento, exoneração, aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- Processar as folhas de salários dos responsáveis, funcionários, agentes administrativos, assalariados e do pessoal contratado, para posterior liquidação;
- Elaborar estudos e pareceres com objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas dos postos de trabalho e dotação de pessoal a fim de os adequar aos objectivos e metas fundamentais definidos para o Ministério;
- Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação e de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- Implementar e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério;

- i)* Dinamizar acções que contribuam para o bem-estar e o desenvolvimento sócio cultural dos trabalhadores do Ministério;
- j)* Elaborar pareceres em matéria de recursos humanos, sempre que solicitado;
- k)* Colaborar na definição e implementação de indicadores de gestão e desempenho na sua área de intervenção;
- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Da Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete dos Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares comporta a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras;
- b)* Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c)* Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

ARTIGO 5.º (Director)

1. O Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Assuntos Parlamentares é o órgão singular nomeado, em comissão de serviço, para assegurar a gestão e o funcionamento do Gabinete.

2. Compete ao Director do Gabinete dos Recursos Humanos:

- a)* Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, bem como as orientações superiormente dimanadas;
- b)* Dirigir e coordenar o trabalho dos órgãos e serviços que constituem o Gabinete de Recursos Humanos;
- c)* Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro ou perante quem este delegar;
- d)* Submeter à apreciação do Ministro, os pareceres, estudos, propostas e demais trabalhos relacionados com a actividade do Gabinete;
- e)* Propor o provimento dos titulares de cargo de chefia, pessoal técnico e administrativo, bem como a sua mobilidade interna;
- f)* Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários a seu cargo, nos termos e dentro dos limites da lei;
- g)* Prestar contas periodicamente ao Ministro, de toda a actividade desenvolvida pelo Gabinete;
- h)* Desempenhar as demais atribuições resultantes da lei ou que lhe sejam superiormente cometidas.

3. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um Chefe de Departamento indicado por si e autorizado pelo Ministro.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um licenciado em Gestão de Recursos Humanos ou em outro ramo das ciências sociais, com experiência comprovada.

5. O Director do Gabinete de Recursos Humanos é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreira)

1. O Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreira é o serviço interno do Gabinete dos Recursos Humanos, que assegura o tratamento das questões relacionadas com a gestão das competências e desenvolvimento das carreiras do pessoal afecto ao Ministério.

2. Ao Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreira, compete:

- a)* Desenvolver metodologias de diagnóstico de competências dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- b)* Elaborar estudos e pareceres com objectivo de auditar e actualizar as estruturas organizativas dos postos de trabalho e dotação de pessoal a fim de os adequar aos objectivos e metas fundamentais definidos para o Ministério;
- c)* Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, promoção, transferência, permuta, destacamento, exoneração, aposentação, em coordenação com os responsáveis dos demais serviços;
- d)* Efectuar o processamento de vencimento e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como, proceder a liquidação dos respectivos descontos;
- e)* Elaborar o plano de férias dos funcionários do Ministério e assegurar a sua divulgação e execução;
- f)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Gestão por competência e Desenvolvimento de Carreira é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º (Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço interno do Gabinete dos Recursos Humanos, que assegura a programação e execução da formação e controlo do desempenho dos funcionários do Ministério.

2. Ao Departamento de Formação e Avaliação de desempenho compete:

- a) Desenvolver metodologias de diagnóstico de necessidades de formação dos recursos humanos e assegurar a sua implementação;
- b) Assegurar e avaliar em colaboração com as demais Direcções do Ministério as necessidades de formação e refrescamento dos funcionários e agentes administrativos;
- c) Colaborar na definição de indicadores de desempenho;
- d) Elaborar o plano de formação profissional interna e externa, incluindo acções de capacitação, superação e actualização que se julguem necessárias;
- e) Propor e executar o programa de formação e aperfeiçoamento profissional dos Directores, Chefes de Departamento, funcionários e agentes administrativos;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Formação e avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço interno do Gabinete dos Recursos Humanos, que trata das questões relacionadas com o arquivo dos processos individuais dos funcionários, as questões ligadas ao desenvolvimento sócio - cultural dos trabalhadores do Ministério.

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

- a) Assegurar a organização do arquivo físico e informático dos Recursos Humanos do Ministério;
- b) Instruir os processos individuais dos funcionários do Ministério registando, e controlando a sua situação, bem como as medidas disciplinares aplicadas, louvores e condecorações que tiverem merecido;
- c) Controlar o tempo de efectivo trabalho dos funcionários do Ministério;
- d) Emitir pareceres nos processos relacionados com a diuturnidade, contagem de tempo e aposentação dos funcionários;
- e) Gerir o quadro de pessoal do Ministério relativamente às fases do percurso profissional dos funcionários;
- f) Instruir os processos de aposentação dos funcionários abrangidos por lei;

- g) Velar pela assiduidade dos funcionários do Ministério, controlando diariamente a entrada e saída dos mesmos, marcando as respectivas faltas;
- h) Proceder ao envio da efectividade dos funcionários do Ministério, junto do órgão competente, para processamento e pagamento de salários;
- i) Dinamizar acções que contribuam para o bem-estar e o desenvolvimento sócio-cultural dos trabalhadores do Ministério;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

(Dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Assegurar a execução das tarefas fundamentais do departamento;
- b) Controlar, dirigir e coordenar todas as actividades dos técnicos;
- c) Despachar com o Director do Gabinete sobre matérias das respectivas áreas;
- d) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária nas respectivas áreas;
- e) Elaborar periodicamente o plano de actividades do respectivo departamento e o relatório sobre o grau de execução dos mesmos;
- f) Nas ausências ou impedimento, propor o respectivo substituto;
- g) Desempenhar as demais funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do Gabinete é o constante do quadro em Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

2. O provimento de lugares do quadro do Gabinete é regulado pelas normas gerais aplicáveis à Administração Pública, pelo presente Diploma e demais legislação aplicável na matéria.

3. O organigrama do Gabinete dos Recursos Humanos é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.

ANEXO I

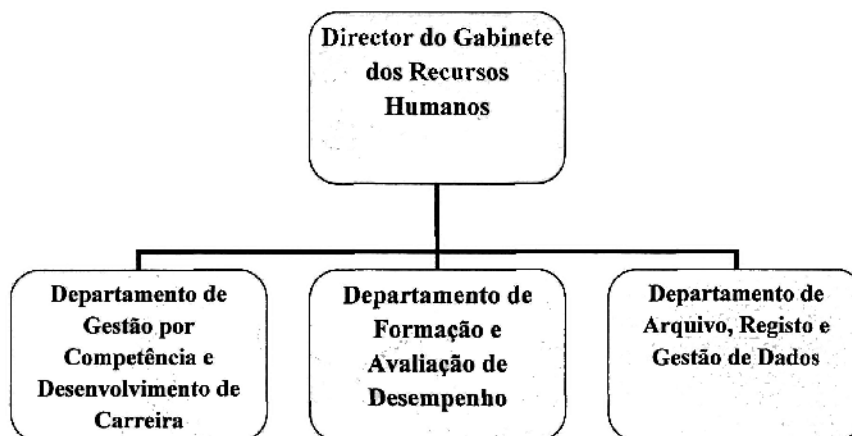
Quadro do Pessoal do Gabinete dos Recursos Humanos, a que refere o artigo 10.º do Regulamento que antecede

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Total	Número de Lugares
Direcção		Director Nacional ou Equiparado		1	1
Direcção e Chefia		Chefe de Departamento		3	2
		Chefe de Secção			
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		4
		Primeiro Assessor	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Assessor	Lic. Direito, Economia, Política.		
		Técnico Superior Principal	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Técnico Superior de 1.ª Classe	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Técnico Superior de 2.ª Classe	Lic. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.	4	
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Bacharel Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Especialista de 1.ª Classe	Bacharel Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Especialista de 2.ª Classe	Bacharel Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Técnico de 1.ª Classe	Tec. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Técnico de 2.ª Classe	Tec. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
		Técnico de 3.ª Classe	Tec. Ciências Humanas ou Ciências Exactas.		
Técnico Médio	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			
	Adminis- trativa	Oficial Administrativo Principal			
		1.º Oficial Administrativo			
		2.º Oficial Administrativo			
		3.º Oficial Administrativo			
		Aspirante			
		Escriturário-Dactilógrafo		1	
Adminis- trativo	Tesoureiro	Tesoureiro Principal			
		Tesoureiro de 1.ª Classe			
		Tesoureiro de 2.ª Classe			
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal			
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe			
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe			
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal			
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe			
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe			

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	Total	Número de Lugares	
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal				
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe				
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe				
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal				
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe				
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe				
	Operário	Operário Qualificado de 1.ª Classe				
		Operário Qualificado de 2.ª Classe				
		Encarregado				
		Operário não Qualificado de 1.ª Classe				
		Operário não Qualificado de 2.ª Classe				
Total				9	7	

ANEXO II

Organograma do Gabinete dos Recursos Humanos, a que refere o artigo 10.º do Regulamento que antecede



A Ministra, *Rosa Luís de Sousa Micoló*.