



# 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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.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: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

### SUMÁRIO

#### Vice-Presidente da República

**Despacho n.º 2/15:**

Exonera Maria de Jesus Figueira Lopes do cargo de Directora de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

**Despacho n.º 3/15:**

Exonera Bernardino António Simão Francisco do cargo de Chefe do Departamento de Planeamento e Finanças da Direcção de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

**Despacho n.º 4/15:**

Nomeia Anibal Maindo Soares Manuel para a função de Director da Direcção de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República.

#### Ministério dos Transportes

**Decreto Executivo n.º 507/15:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 49/10, de 18 de Maio e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 508/15:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 112/09, de 4 de Novembro e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 509/15:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 47/09, de 22 de Junho e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 510/15:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 511/15:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 46/09, de 22 de Junho e todas as disposições que contrariem o disposto no presente Diploma.

#### Ministério das Finanças

**Despacho n.º 241/15:**

Fixa a subvenção mensal vitalícia de António Paços Lopes, Ex-Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo, em 80% do salário base, que corresponde ao montante de Kz: 397.750,58.

**Despacho n.º 242/15:**

Fixa a subvenção mensal vitalícia de Augusto da Costa Carneiro, Ex-Procurador Geral da República, em 80% do salário base, que corresponde ao montante de Kz: 447.469,40.

#### Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação

**Despacho n.º 243/15:**

Cria o Grupo Técnico de Trabalho, supervisionado pelo Secretário de Estado para as Tecnologias de Informação, Pedro Sebastião Teta.

### VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Despacho n.º 2/15**

de 7 de Agosto

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 131.º e do artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, e da alínea f) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 223/12 de 16 de Novembro, determino:

1. É Maria de Jesus Figueira Lopes exonerada, por conveniência de serviço, do cargo de Directora de Administração e Finanças dos Serviços de Apoio ao Vice-Presidente da República, para o qual havia sido nomeada através do Despacho do Vice-Presidente da República n.º 4/13, de 15 de Março.

2. Este Despacho entra em vigor à data da sua publicação. Publique-se.

Luanda, aos 28 de Julho de 2015.

O Vice-Presidente da República, *Manuel Domingos Vicente*.

## ANEXO II

## Organigrama do Gabinete de Inspeção a que se refere o n.º 3 do artigo 3.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**Decreto Executivo n.º 510/15**  
de 7 de Agosto

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes, 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 Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**  
**DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**

**CAPÍTULO I**  
**Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Gabinete dos Recursos Humanos, abreviadamente GRH, é o serviço de apoio técnico do Ministério dos Transportes responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério dos Transportes, nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e demais funções relacionadas com a gestão de recursos humanos.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

Em conformidade com o artigo 10.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, compete ao Gabinete dos Recursos Humanos:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de política de gestão do pessoal;
- b) Organizar e distribuir a força de trabalho, mediante planificação correcta e eficiente;
- c) Dinamizar estudos que visem o desenvolvimento de carreira dos funcionários com base nas orientações dos órgãos competentes e acompanhar a sua materialização;
- d) Zelar pelo cumprimento dos critérios aprovados para avaliação de desempenho dos funcionários e agentes administrativos;
- e) Analisar o comportamento dos indicadores dos níveis de aplicação das normas de trabalho e aproveitamento da jornada de trabalho;
- f) Organizar os processos e expedientes relativos ao provimento, colocação, promoção, transferência, exoneração, férias e outras situações dos funcionários;
- g) Organizar os processos individuais dos funcionários, registando e controlando a sua situação, bem como os castigos e louvores;
- h) Organizar e submeter à aprovação superior o plano de férias dos funcionários;
- i) Emitir certidões de registo biográfico, de contagem de tempo e outras, que forem solicitadas pelos funcionários;
- j) Submeter à apreciação e aprovação ao Ministro dos Transportes os pareceres e propostas relacionados com as actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
- k) Dar cumprimento às sanções disciplinares determinadas de acordo com as disposições legais;

- l)* Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores da metodologia do plano de formação;
- m)* Elaborar o plano de formação do Ministério e submetê-lo à aprovação superior;
- n)* Divulgar os estágios e outros cursos de que se tenha conhecimento e que sejam de interesse para o Ministério;
- o)* Estabelecer mecanismo de contactos com as instituições formadoras por forma a obter, no fim de cada acção de formação integral, informação sobre a participação dos funcionários;
- p)* Estabelecer acordo de cooperação técnica com instituições de ensino, quer nacionais e estrangeiras;
- q)* Zelar pelo cumprimento das leis vigentes no País, o estatuto do Ministério, o presente Regulamento e as demais disposições legais;
- r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 3.º

##### (Estrutura interna e funcionamento)

1. O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes está estruturado da seguinte forma:

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

2. Os Serviços Gerais de Secretariado, Expediente e Arquivo do Gabinete de Recursos Humanos são assegurados por pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.

3. Os Departamentos previstos nas alíneas b), c) e d) do número anterior, quanto a sua natureza, são destinados ao apoio técnico, instrumental e administrativo do Gabinete nas suas actividades de rotina previstas nas suas atribuições genéricas e específicas.

4. Compete genericamente a cada Chefe de Departamento a representação interna do Departamento, a coordenação, o asseguramento e a fiscalização da exequibilidade de todas as actividades realizadas no âmbito do seu Departamento, cabendo-lhe designadamente:

- a)* Zelar pela observância do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, do presente Regulamento e demais disposições legais vigentes;
- b)* Assegurar o cumprimento das orientações e decisões superiores, bem como dos actos de gestão do Director;

- c)* Definir e planear as actividades a desenvolver no âmbito do Departamento, com base no plano de acção anual do Gabinete;
- d)* Garantir a elaboração do plano anual de actividades e submetê-lo à aprovação do Conselho de Direcção do Gabinete;
- e)* Decidir sobre matérias cujas competências lhe sejam delegadas pelo Director do Gabinete;
- f)* Assegurar o expediente do Departamento;
- g)* Contribuir para o funcionamento eficaz do Gabinete, nomeadamente através da colaboração com outros órgãos que integram o Ministério dos Transportes, bem como as entidades tuteladas.

5. Os Chefes de cada Departamento são escolhidos entre os funcionários com os seguintes requisitos:

- a)* Titulares de cargos imediatamente inferiores;
- b)* Técnicos, no mínimo médios, preferencialmente licenciados;
- c)* Seis anos de experiência profissional;
- d)* Classificação pelo menos de bom, nos últimos quatro anos.

6. No caso de inexistência de funcionários no Ministério dos Transportes que não reúnem os requisitos exigidos e previstos no número anterior, pode ser nomeado, em regime de destacamento ou requisição, na função Chefe de Departamento, sob proposta do Director do Gabinete, os técnicos de outros organismos que reúnem os requisitos previstos n.º 4 do presente artigo.

7. O Chefe de cada Departamento é apoiado e assessorado por técnicos do Gabinete providos de acordo com o plano interno de mobilidade de técnicos a ser aprovado pelo Conselho de Direcção do Gabinete.

#### ARTIGO 4.º

##### (Direcção e Competências do Director)

1. O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Ministro dos Transportes.

2. Ao Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes compete:

- a)* Elaborar e apresentar propostas em matérias de política de gestão do pessoal do GRH, bem como zelar pela observância das normas legais vigentes e regulamentos aplicáveis;
- b)* Gerir o quadro do pessoal afecto aos diversos serviços que integram o Ministério dos Transportes, no que se refere ao recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferência, exonerações, aposentações e demais actos e procedimentos administrativos;
- c)* Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afecto ao Ministério, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal afecto aos diversos serviços do Ministério dos Transportes;
- e) Promover a adopção de medidas tendentes a melhorar as condições de prestações de trabalho, nomeadamente a higiene, saúde e segurança no trabalho;
- f) Elaborar o plano de formação anual do Ministério dos Transportes, promover as respectivas acções e proceder à avaliação dos resultados;
- g) Apreciar o preenchimento das vagas existentes e zelar pela aplicação da política de admissões;
- h) Submeter à aprovação do Ministro dos Transportes, até ao fim mês de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeita, o relatório anual das actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
- i) Submeter ao Ministro todas as questões que careçam de solução superior;
- j) Analisar os processos para efeito de vistos de trabalho dos trabalhadores expatriados contratados pelos órgãos que integram o Ministério dos Transportes, bem como das instituições e empresas tuteladas e do Sector dos Transportes, elaborando os respectivos pareceres a serem submetidos à entidade competente para assinatura;
- k) Estabelecer acordos de cooperação com outras entidades, incluindo instituições nacionais e estrangeiras de ensino, sob delegação de competência pelo Ministro, convenientes ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- l) Delegar aos Chefes dos Departamentos as competências que se tornem necessárias a uma gestão mais eficiente, assegurando a resolução dos assuntos urgentes e correntes e submetê-los à decisão do Ministro;
- m) Tomar nos termos legais, as iniciativas conducentes ao desenvolvimento do GRH e a prossecução dos objectivos do Ministério em matéria de gestão de pessoal e formação;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

3. O relatório previsto na alínea h) do número anterior é remetido no fim de cada ano civil ao Ministro dos Transportes, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Estatística dos funcionários por género, idade, grau académico, categoria profissional, cargo e função;
- b) Estatística das formações realizadas por curso, categoria profissional, género e entidades beneficiárias;
- c) Estatística dos trabalhadores em idade de reforma por género, categoria profissional, cargo, função, anos de trabalho, idade e local de trabalho;
- d) Estatística dos funcionários admitidos por género, idade, grau académico, categoria profissional e local de colocação;

- e) Estatística da mobilidade interna dos funcionários por género, idade, categoria profissional e grau académico, local onde trabalhou e local onde foi transferido;
- f) Lista actualizada dos funcionários do Ministério dos Transportes por género, grau académico, categoria profissional, cargo, função e local de trabalho;
- g) Resultados das avaliações internas dos funcionários;
- h) Outras informações relevantes das actividades desenvolvidas pelo Gabinete.

4. Nas suas ausências ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamentos por si indicado, com conhecimento do Ministro e dos Secretários de Estados.

#### ARTIGO 5.º

##### (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é um órgão consultivo do Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes, cabendo-lhe analisar e dar parecer sobre as linhas de orientação das actividades do Gabinete, bem como outros assuntos que o Director entenda submeter à apreciação do Conselho de Direcção, devendo pronunciar-se obrigatoriamente sobre:

- a) O projecto do plano anual de actividades do GRH;
- b) O relatório anual de actividades do GRH;

2. Integram o Conselho de Direcção:

- a) O Director do GRH, que o preside;
- b) Os Chefes de Departamento;
- c) O responsável pelos Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo.

3. O Director do Gabinete de Recursos pode convidar a participar nos trabalhos de Conselho de Direcção, sem direito a voto, outros técnicos do Gabinete e especialistas de outras áreas do Ministério dos Transportes, cuja presença e contribuição seja considerada útil.

4. O Conselho de Direcção é convocado pelo Director e realiza-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se reputar necessário.

#### ARTIGO 6.º

##### (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço do Gabinete dos Recursos Humanos que tem por missão propor políticas de Gestão por Competências, bem como do Desenvolvimento de Carreiras dos quadros do Ministério dos Transportes.

2. O Departamento de Gestão por Competência e Desenvolvimento de Carreiras, para além das competências genéricas previstas no n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento, compete ainda, especialmente:

- a) Coordenar e implementar a aplicação das políticas definidas sobre actividades;
- b) Recolher e tratar a informação inerente ao planeamento de efectivos e garantir processos de mobilidades horizontais e diagonal;

- c)* Promover a execução de planos de recrutamento e selecção de pessoal, superiormente aprovado;
- d)* Promover, incentivar e apoiar a aplicação dos instrumentos adequados à avaliação de desempenho e garantir a aplicação uniforme do respectivo regime;
- e)* Apoiar os órgãos e serviços na aplicação do regime jurídico da função pública;
- f)* Proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente ao quadro do Ministério, aos órgãos executivos locais e as empresas tuteladas, propondo as medidas de gestão consideradas pertinentes;
- g)* Promover a organização e a manutenção de um banco de dados dos recursos humanos, tendo em vista a prossecução das competências do Gabinete;
- h)* Contribuir para a adopção de medidas de melhoria de condições sociais e de trabalho;
- i)* Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de serviços do pessoal do Ministério;
- j)* Efectuar os procedimentos relativos ao registo da efectividade e da antiguidade do pessoal;
- k)* Elaborar mensalmente a folha de salário;
- l)* Desempenhar outras tarefas que lhe forem superiormente determinadas;
- m)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão Por Competência e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro, sob proposta do Director do Gabinete, entre os funcionários que reúnem três requisitos cumulativamente previstos no n.º 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

#### ARTIGO 7.º

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

1. O Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho é o serviço do Gabinete dos Recursos Humanos que tem por missão propor políticas de formação de quadros e aperfeiçoamento profissional, bem como a avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho o seguinte:

- a)* Elaborar o plano de formação profissional interna do Ministério e submetê-lo à aprovação;
- b)* Divulgar os estágios e outros cursos de que tenha conhecimento e que sejam de interesse para o Ministério;
- c)* Desenvolver acções com vista ao acompanhamento e avaliação dos quadros;
- d)* Seleccionar o pessoal administrativo para acções formativas no interior e exterior do País;

- e)* Participar na definição de critérios, conceitos e indicadores bolseiros das metodologias do plano de formação;
- f)* Acompanhar o desempenho dos bolseiros do Ministério nas diferentes instituições de ensino;
- g)* Efectuar os procedimentos administrativos relativos à verificação da acção social dos trabalhadores;
- h)* Assegurar em colaboração com os serviços competentes da Secretaria Geral, os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, assiduidade, classificação do serviço e actualização profissional dos funcionários do GRH;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro, sob proposta do Director do Gabinete, entre os funcionários que reúnem três requisitos cumulativamente previstos no n.º 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

#### ARTIGO 8.º

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

1. Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com o arquivo, serviço de registo disciplinar e gestão de banco de dados da vida profissional dos funcionários.

2. Compete, em especial, ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados o seguinte:

- a)* Assegurar a recepção, classificação, distribuição e arquivos da correspondência geral e outros documentos do Ministério;
- b)* Assegurar com eficiência os trabalhos de dactilografia, arquivo e reprodução dos documentos do Gabinete;
- c)* Tratar da organização e funcionamento do Arquivo Geral do Ministério;
- d)* Facultar mediante requisição os documentos que se encontrem arquivados no Gabinete;
- e)* Registar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos e ordens de serviço do Ministério;
- f)* Remeter para o Arquivo Geral do Ministério, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços do Gabinete;
- g)* Proceder ao registo em livros, fichas ou qualquer outro suporte dos dados dos funcionários;
- h)* Manter actualizados os processos individuais e o arquivo dos funcionários;
- i)* Emitir e revalidar os cartões dos funcionários;
- j)* Preparar os históricos biográficos dos funcionários quando solicitados;

- k)* Passar e registar as declarações e os outros factos que constem nos respectivos processos e não sejam de natureza reservada;
- l)* Elaborar toda a estatística referente aos funcionários e fornecer os mesmos elementos às entidades competentes nesta matéria, quando solicitados;
- m)* Preencher e preparar para assinatura todo o tipo de declarações solicitados pelos funcionários para vários efeitos;
- n)* Exercer as demais competências determinadas superiormente.

3. O Departamento de Arquivos, Registos e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado pelo Ministro, sob proposta do Director do Gabinete, entre os funcionários que reúnem três requisitos cumulativamente previstos no n.º 4 do artigo 3.º do presente Regulamento.

#### ARTIGO 9.º

##### (Articulação entre os departamentos dos vários órgãos)

1. Sempre que a realização de actividades, projectos integrados ou formação aconselhe a articulação dos Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos e os demais departamentos dos outros órgãos que integram o Ministério dos Transportes e entidades tuteladas, o Director do Gabinete pode propor ao Ministro a nomeação de entre os integrantes um responsável por essa articulação, tendo em conta a natureza das actividades, dos projectos e os colaboradores neles envolvidos.

2. O responsável por essa articulação deve apresentar relatório ao Director do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes sobre as actividades, bem como prestar contas da sua actividade, cabendo a este remeter ao Ministro.

#### ARTIGO 10.º

##### (Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo)

Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GRH a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º do presente Diploma são serviços executivos e de apoio administrativo que exercem as seguintes funções:

- a)* Prestar apoio, em matéria de secretariado, ao Director e ao Gabinete;
- b)* Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e distribuição de todo o expediente pelos diferentes serviços do Gabinete, bem como do Ministério;
- c)* Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução;
- d)* Promover a divulgação pelos serviços das normas internas do Gabinete e demais directrizes e despachos do Ministro e demais órgãos que integram o Ministério;
- e)* Realizar todo o expediente relativo às publicações na imprensa oficial referente aos anúncios e avisos em colaboração com a Secretaria Geral do Ministério;

- f)* Organizar os procedimentos relativos a realização de reuniões de trabalho, nomeadamente distribuição das convocatórias, das propostas de ordens de trabalho, e documentação anexa, distribuição das actas e deliberações;
- g)* Organizar a agenda do Director do Gabinete e actividades conexas;
- h)* Organizar o arquivo do Gabinete e assegurar o seu funcionamento;
- i)* Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos documentos que já não se encontram em uso no Gabinete e propor o seu envio ao Arquivo Geral do Ministério;
- j)* Organizar o arquivo do Gabinete e assegurar o seu funcionamento;
- k)* Orientar e assegurar o funcionamento dos pedidos de consultas e requisições de documentos do Gabinete, de acordo com os requisitos de comunicabilidade;
- l)* Fazer a gestão dos arquivos do Gabinete e colaborar na organização do arquivo corrente e administrativo;
- m)* Contribuir para salvaguardar das acções documentadas no presente e valorizar a memória cultural e administrativa do Gabinete no futuro.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### ARTIGO 11.º

##### (Quadro do pessoal)

1. O pessoal do GRH está sujeito ao regime geral da função pública e tem um quadro de pessoal que constam as carreiras, categorias e conteúdos funcionais, do Anexo I ao presente Diploma, dele sendo parte integrante.

2. As dotações correspondentes as carreiras e categorias mencionadas no número anterior são fixadas por Despacho do Ministro.

3. Por decisão do Ministro dos Transportes, e sob proposta do Director do GRH, podem ser contratados técnicos de comprovada competência para intervirem em assuntos pontuais, no âmbito das atribuições do Gabinete;

4. O quadro de pessoal é susceptível de alteração, nos termos da legislação em vigor.

5. A distribuição do pessoal pelos serviços internos do GRH é feita por ordem de serviços interno do Director do Gabinete.

#### ARTIGO 12.º

##### (Grupos de pessoal)

O quadro do Gabinete de Recursos Humanos integra os seguintes grupos de pessoal:

- a)* Pessoal de Direcção;
- b)* Pessoal de Chefia;
- c)* Pessoal Técnico Superior;
- d)* Pessoal Técnico;
- e)* Pessoal Técnico Médio.

# CAPÍTULO IV Disposições Finais

## ARTIGO 13.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes consta do Anexo II ao presente Diploma, dele sendo parte integrante.

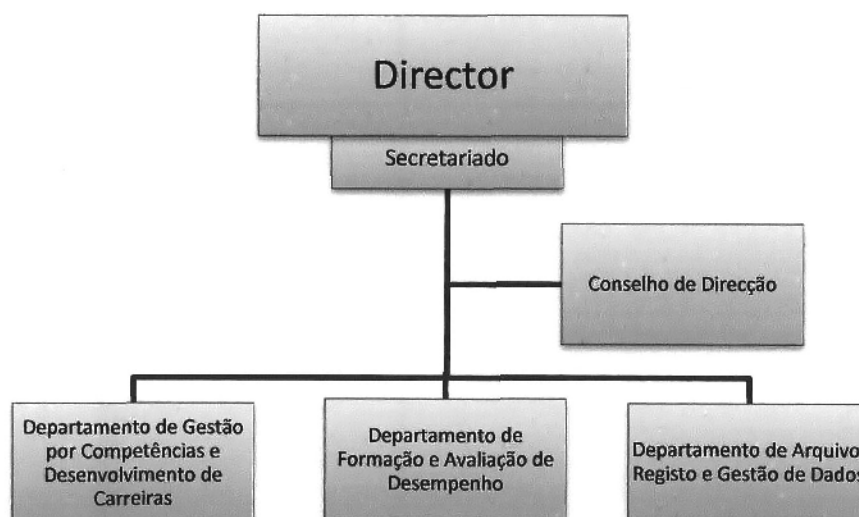
## ARTIGO 14.º (Formação e aperfeiçoamento profissional)

O Gabinete de Recursos Humanos do Ministério dos Transportes deve colaborar com os serviços competentes, na programação das acções de formação e aperfeiçoamento profissional e técnico consideradas necessárias aos funcionários.

## ANEXO I Quadro de Pessoal do GRH a que se refere o n.º 1 do artigo 11.º

Grupo de Pessoal	Função/Categoria	Lugares	Especialidade
Direcção e Chefia	Director	1	
	Chefe de Departamento	3	
Técnico Superior	Assessor Principal	1	Gestão de Recursos Humanos, Economia, Gestão de Empresas, Direito, Psicologia de Trabalho e áreas afins
	1.º Assessor	1	
	Assessor	1	
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe	4	
Técnico	Técnico Especialista de Principal		Administração Pública, Gestão e áreas afins
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	
	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	1	
Total		13	

## ANEXO II Organigrama a que se refere o artigo 13.º



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**Decreto Executivo n.º 511/15**  
de 7 de Agosto

Tornando-se necessário regulamentar o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério dos Transportes, de acordo com o Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro;

Em conformidade com os poderes delegados do Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério dos Transportes, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogado o Decreto Executivo n.º 46/09, de 22 de Junho, e todas as disposições que contrariem o disposto do presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Transportes.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Agosto de 2015.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA  
DO MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**

**CAPÍTULO I**  
**Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
**(Natureza)**

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, abreviadamente designado por GEPE, é o serviço de apoio técnico do Ministério dos Transportes, de carácter transversal, que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia, estudos e análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação, recolha, utilização, tratamento e análise de informação estatística da actividade do Sector dos Transportes.

**ARTIGO 2.º**  
**(Atribuições)**

Em conformidade com o preceituado no artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério dos Transportes, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 319/14, de 1 de Dezembro, compete ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) Preparar medidas de política e estratégia global do Sector, com base nos indicadores macroeconómicos do Sector dos Transportes disponíveis;
- b) Apoiar o Ministério em matéria de elaboração dos planos e programas de desenvolvimento do Sector dos Transportes;
- c) Preparar e acompanhar a execução dos investimentos públicos do Sector dos Transportes;
- d) Coordenar as acções de execução das políticas, estratégias e das medidas estabelecidas nos planos de desenvolvimento do Sector dos Transportes;
- e) Promover, em colaboração com outros serviços e órgãos executivos do Ministério, a elaboração dos estudos multimodais de transportes de âmbito nacional e garantir a sua actualização;
- f) Identificar e avaliar, em conjunto com os órgãos executivos centrais, os programas de investimentos sectoriais e promover as acções de financiamento adequadas;
- g) Apoiar a definição das principais opções do Ministério em matéria orçamental;
- h) Coordenar a recolha, utilização, tratamento e análise de informação estatística e promover a difusão dos respectivos resultados, no quadro do Sistema Nacional Estatístico (SNE);
- i) Exercer o monitoramento e controlo da actividade económico-financeira das empresas do Sector Público dos Transportes;
- j) Estudar e propor as acções necessárias ao aperfeiçoamento da produção e da análise de dados estatísticos de interesse para o Sector dos Transportes;
- k) Garantir o funcionamento do sistema de coordenação económica das actividades do Sector dos Transportes;
- l) Exercer as demais tarefas que por lei ou determinação superior lhe sejam incumbidas.

**CAPÍTULO II**  
**Organização e Funcionamento**

**ARTIGO 3.º**  
**(Estrutura interna)**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem a seguinte estrutura interna:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo de Programas e Projectos;
- d) Departamento de Estudos e Estatísticas;
- e) Departamento de Planeamento.

2. Os Serviços de Secretariado, Expediente e Arquivo do GEPE são assegurados pelo pessoal administrativo e auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria Geral, nomeado para o efeito.