



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.445,00

S U M Á R I O

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 127/24 5218

Aprova o Acordo de Facilitação do Investimento Sustentável entre a República de Angola e a União Europeia.

Inspecção Geral da Administração do Estado

Decreto Executivo n.º 132/24 5242

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

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Decreto Executivo n.º 132/24 de 18 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 22.º e 38.º do Estatuto Orgânico da IGAE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do Decreto Presidencial n.º 43/24, de 29 de Janeiro, e de acordo com o artigo 12.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, conjugado com os 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 da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos, doravante designado por «GRH», é o serviço de apoio técnico responsável pela gestão eficiente do pessoal da IGAE, nomeadamente nos domínios da avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e plano de carreiras, bem como o recrutamento, a formação e a gestão motivacional.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O GRH tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber e executar as políticas e práticas no domínio da gestão de pessoal;
- b) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços da IGAE, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, integração, formação, promoções, mobilidade, nomeações, exonerações, aposentação e outros;
- c) Planificar, recrutar, seleccionar e administrar os recursos humanos da IGAE em conformidade com as normas da Administração Pública;
- d) Propor critérios de evolução na carreira nos termos da lei, no sentido de avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- e) Assegurar a gestão eficiente e eficaz da base de dados do pessoal da IGAE;
- f) Acompanhar o estágio profissional dos Inspectores da IGAE;
- g) Acompanhar e supervisionar a gestão do capital humano ao nível das Delegações Provinciais;
- h) Assegurar a efectivação dos processos de avaliação de desempenho dos funcionários da IGAE;
- i) Acompanhar os processos de concurso público de ingresso e de acesso da IGAE;
- j) Coordenar os processos de mobilidade do pessoal da IGAE;
- k) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre a actividade de gestão do capital humano;
- l) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
- m) Elaborar e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- n) Coordenar e controlar a aplicação do regime remuneratório e dos regimes jurídicos das carreiras;

- o) Promover a adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de trabalho, nomeadamente a higiene, a saúde e a segurança, bem como coordenar e controlar os processos relativos à segurança social;
- p) Assegurar a manutenção da disciplina laboral e propor medidas ou acções nos termos da legislação em vigor;
- q) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- r) Elaborar e controlar o plano anual de férias;
- s) Propor e estabelecer os critérios para a formação e capacitação técnico-profissional;
- t) Elaborar o plano anual de formação de quadros;
- u) Prestar assessoria sobre as questões de natureza técnica do pessoal que lhe sejam submetidas por outras áreas da IGAE;
- v) Cooperar com os serviços competentes da Administração Pública em matéria da gestão do capital humano;
- w) Efectuar o processamento de salários e assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos de processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º

(Princípio da legalidade)

As normas e procedimentos da actividade administrativa e de controlo interno administrativo, determinam a adopção de normas e preceitos próprios no domínio do funcionamento da actividade da Administração Pública, aprovado pelo Código do Procedimento Administrativo, através dos quais os funcionários devem garantir o cumprimento rigoroso destas normas na defesa dos direitos e interesses legitimamente protegidos dos particulares, sendo responsáveis pelas acções e omissões praticadas, como consequência do exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I

Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Estrutura orgânica)

1. O GRH é dirigido por um Inspector-Director, equiparado a Director Nacional, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.
2. O GRH compreende a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
 - b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
 - c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.
3. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento.

SECÇÃO II Competências

ARTIGO 5.º (Director)

1. Compete ao Director:

- a) Organizar e dirigir as actividades do GRH perante o Inspector Geral da Administração do Estado ou a quem este delegar;
- b) Planificar, direccionar, coordenar e controlar a gestão e administração do capital humano;
- c) Representar o GRH, em matéria das suas funções, junto dos serviços e organismos da Administração Pública e de outras entidades públicas e privadas;
- d) Propor a nomeação dos cargos de chefia e funcionários afectos ao GRH ao Inspector Geral da Administração do Estado;
- e) Velar pelo cumprimento do plano de actividade aprovado e das orientações superiores;
- f) Elaborar e submeter o relatório anual de actividades à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado;
- g) Cooperar com os distintos serviços da IGAE;
- h) Orientar a elaboração e aprovação do plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete;
- i) Assegurar a disciplina laboral e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- j) Submeter à apreciação do Inspector Geral da Administração do Estado os assuntos que careçam de resolução superior;
- k) Participar na organização e celebração de contratos dos novos funcionários em que intervenha a IGAE;
- l) Exercer outras competências confiadas por lei ou superiormente determinadas.

2. Na falta, ausência ou impedimento, o Director será substituído por um Chefe de Departamento por ele for designado, com aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado.

SECÇÃO III Organização em Especial

ARTIGO 6.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é o serviço do GRH, com as seguintes funções:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão de pessoal tendo como base o desenvolvimento dos funcionários;

- b) Elaborar propostas e projectos que visam promover e assegurar os níveis de produtividade dos funcionários de modo a aumentar os seus desempenhos;
- c) Definir as necessidades de quadro de pessoal para os processos de acesso e ingresso;
- d) Efectuar o acompanhamento psico-social dos funcionários sempre que necessário;
- e) Colaborar com instituições relevantes e outras entidades competentes na dinamização de programas socioculturais que estimulam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- f) Emitir pareceres de actos normativos sobre matéria de recursos humanos;
- g) Emitir pareceres técnicos sobre a solicitação de licenças e mobilidade de funcionários;
- h) Acompanhar a execução dos contratos de trabalho e as rescisões dos mesmos, bem como de outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- i) Elaborar informações e projectos, com vista ao melhoramento da organização e funcionamento interno, em colaboração com os diferentes serviços da IGAE;
- j) Acompanhar os Departamentos responsáveis pela gestão do capital humano ao nível das Delegações Provinciais, em matérias da especialidade do Departamento;
- k) Elaborar estudos e propostas sobre a carreira do pessoal da IGAE;
- l) Acompanhar o estágio dos Inspectores da IGAE;
- m) Acompanhar os recursos humanos ao nível das Delegações Provinciais;
- n) Realizar as demais tarefas que forem determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é o serviço do GRH que se ocupa da política de capacitação e desenvolvimento dos funcionários da IGAE, e tem as seguintes funções:

- a) Propor e estabelecer os critérios e elaborar o plano de formação;
- b) Executar as actividades de desenvolvimento e gestão de recursos humanos;
- c) Assegurar a efectivação dos processos de avaliação de desempenho dos funcionários;
- d) Preparar e executar a política de formação, em colaboração com as diversas áreas;
- e) Propor a política de valorização do conhecimento dos profissionais e elaborar o plano de valorização dos mesmos, nos termos da lei;
- f) Acompanhar o estágio profissional dos Inspectores da IGAE;
- g) Colaborar com instituições relevantes e outras entidades competentes na dinamização de programas socioculturais que estimulam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
- h) Acompanhar o Departamento responsável pelos recursos humanos das Delegações Provinciais em matérias da especialidade do Departamento;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é o serviço que promove as tarefas relativas ao domínio da gestão técnica e registo de dados da IGAE, e tem as seguintes funções:

- a) Elaborar e assegurar a gestão efectiva dos recursos humanos;
- b) Executar a gestão do arquivo e da base de dados dos funcionários;
- c) Manter actualizado o processo individual dos funcionários;
- d) Efectuar o processamento das remunerações dos funcionários nos termos da legislação da especialidade, tendo em consideração todos os benefícios sociais em vigor;
- e) Emitir e proceder à entrega dos títulos de vencimento mensalmente aos funcionários;
- f) Analisar e registar as ocorrências disciplinares e acompanhar a execução das medidas disciplinares;
- g) Dar seguimento de todo o expediente relativo à inscrição, reinscrição, cancelamento de inscrição e aposentação junto dos serviços competentes da Administração Pública;
- h) Emitir guias de marcha, de vencimento, declarações e certidões;
- i) Avaliar o absentismo do pessoal e propor medidas que visam a sua prevenção;
- j) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- k) Elaborar o plano anual de férias dos distintos serviços, bem como proceder à sua gestão;
- l) Apreciar os pedidos de justificação de faltas, concessões de licenças e tratar das questões relativas ao apoio social dos funcionários;
- m) Emitir pareceres sobre contratos de trabalhos e acompanhar as rescisões dos mesmos, bem como de outras matérias relacionadas à legislação laboral;
- n) Acompanhar o Departamento responsável pelos Recursos Humanos das Delegações Provinciais em matérias da especialidade do Departamento;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

CAPÍTULO III

Pessoal

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do GRH consta no Anexo I do presente Regulamento, e dele é parte integrante.

ARTIGO 10.º

(Organograma)

O organograma do GRH consta no Anexo II do presente Regulamento, de que é parte integrante.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 11.º

(Conduta ética e deontológica)

1. Aos funcionários afectos ao GRH é exigido um comportamento ético e deontológico, assente no princípio da confidencialidade, da prossecução do interesse público, da legalidade, da probidade e da utilização mais adequada e racional dos recursos patrimoniais e tecnológicos a disposição para melhor desempenho das suas funções.

2. Devem igualmente respeitar a Constituição da República de Angola e as leis estruturantes da Administração Pública.

ANEXO I

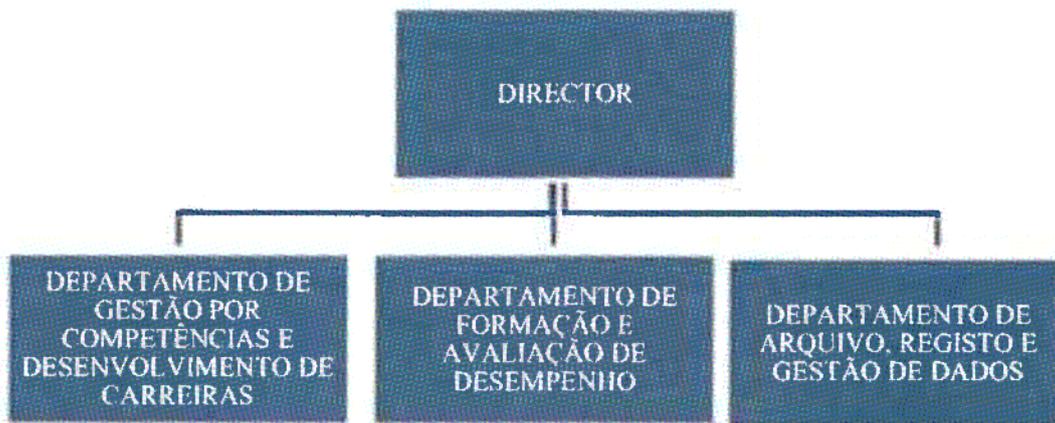
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno do GRH

Quadro de Pessoal do Regime da Carreira Especial

| Grupo de pessoal | Cargo/ Categoria | Especialidades Profissionais | Lugares Criados |
|---------------------------|--------------------------------------|---|-----------------|
| Direcção e Chefia | Inspector-Director | | 1 |
| | Inspector-Chefe de 1ª Classe | | 3 |
| | Sub total | | 4 |
| Inspector Superior | Inspector Assessor Principal | Direito, Economia, Finanças, Auditoria, Contabilidade e Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Engenharia Informática, Gestão e Administração Públicas, Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Matemática e Estatística | 23 |
| | Inspector Primeiro Assessor | | |
| | Inspector Assessor | | |
| Sub total | | 23 | |
| Inspector Técnico | Inspector Especialista Principal | Direito, Economia, Finanças, Auditoria, Contabilidade e Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Engenharia Informática, Gestão e Administração Públicas, Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Matemática e Estatística | 12 |
| | Inspector Especialista de 1ª Classe | | |
| | Inspector Especialista de 2ª Classe | | |
| Sub total | | 12 | |
| Sub- Inspector | Sub-Inspector Principal de 1ª Classe | Contabilidade e Administração Pública, Matemática, Engenharia Informática, Gestão de Recursos Humanos, Sociologia | 2 |
| | Sub-Inspector Principal de 2ª Classe | | |
| | Sub-Inspector Principal de 3ª Classe | | |
| Sub total | | 2 | |
| Total | | 41 | |

ANEXO II

Organograma a que se refere o artigo 10.º do Regulamento Interno do GRH



O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-J-IGAE)

IMPrensa NACIONAL - E.P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
E-mail: dr-online@impresnacional.gov.ao
 Caixa Postal n.º 1306



INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.



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.imprensa-nacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

| ASSINATURA | |
|----------------------|------------------|
| | Ano |
| As três séries | Kz: 1 380 997,99 |
| A 1.ª série | Kz: 712.192,81 |
| A 2.ª série | Kz: 372.882,53 |
| A 3.ª série | Kz: 295.922,65 |

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma Jurisnet.