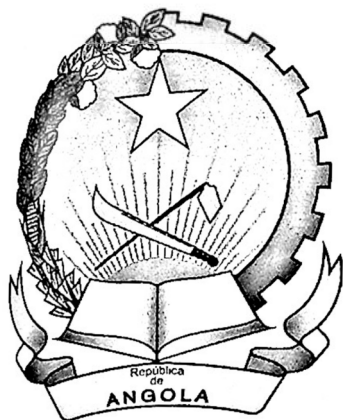




DIÁRIO DA REPÚBLICA

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, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		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
			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.

SUMÁRIO

Ministério da Hotelaria e Turismo

- Decreto Executivo n.º 122/14:**
Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.
- Decreto Executivo n.º 123/14:**
Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos. — Revoga a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.
- Decreto Executivo n.º 124/14:**
Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Formação Hotelaria e Turística deste Ministério. — Revoga a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.
- Decreto Executivo n.º 125/14:**
Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Ordenamento Turístico deste Ministério. — Revoga a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.
- Decreto Executivo n.º 126/14:**
Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção. — Revoga a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.

Ministério do Comércio

- Despacho n.º 1004/14:**
Concede a Maria Eulinda Marques Alexandre, Técnica Superior de 2.ª classe, reforma por tempo de serviço.
- Despacho n.º 1005/14:**
Exonera Ludgério de Jesus Florentino Peliganga do cargo de Consultor Jurídico da Ministra.

Ministério da Construção

- Despacho n.º 1006/14:**
Dá por finda a comissão de serviço que Esperança Manuel André Luís vinha exercendo na função de Técnica de Informática, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Ministro.
- Despacho n.º 1007/14:**
Dá por finda a comissão de serviço que Fernando António Carieje vinha exercendo na função de Motorista, com a categoria de Motorista de 2.ª Classe, na residência do Ministro.
- Despacho n.º 1008/14:**
Dá por finda a comissão de serviço que Balbina Gregório Rodrigues vinha exercendo na função de Administrativa, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Ministro.

Despacho n.º 1009/14:

Dá por finda a comissão de serviço que Telma Apolinária Armando vinha exercendo na função de Administrativa, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Secretário de Estado da Construção.

Despacho n.º 1010/14:

Nomeia Telma Apolinária Armando para a função de Administrativa, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Ministro.

Despacho n.º 1011/14:

Nomeia Chelsia Tatiana Pires da Cruz para a função Administrativa, com a categoria de Primeira Oficial Administrativa, no Gabinete do Ministro.

Despacho n.º 1012/14:

Nomeia Júnior Vunge Seleta para a função de Motorista, com a categoria de Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe, na residência do Ministro.

MINISTÉRIO DA HOTELARIA E TURISMO

Decreto Executivo n.º 122/14 de 28 de Abril

Considerando que a aprovação do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, que estabeleceu a organização e funcionamento dos órgãos do Ministério da Hotelaria e Turismo, adequando-o à nova realidade jurídica e aos desafios do sector;

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento da Secretaria Geral, dotando-a de um instrumento legal que permita uma maior eficiência e organização dos serviços, a que se refere o artigo 12.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Hotelaria e Turismo;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Pedro Mutindi*.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Secretaria Geral é o órgão encarregue das questões administrativas comuns a todos os órgãos do Ministério da Hotelaria e Turismo, bem como executar os serviços de gestão e administração, das finanças, da contabilidade, do património, da auditoria e das relações públicas e protocolo.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

1. Nos termos do artigo 16.º do Estatuto Orgânico do MINHOTUR, a Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) A gestão do orçamento e do património;
- b) Organizar, dirigir e controlar a prestação dos serviços administrativos para garantir o funcionamento do Ministério;
- c) Assegurar a administração e gestão financeira do Ministério;
- d) Em colaboração com o Gabinete de Estudo e Planeamento e Estatística, elaborar o projecto de orçamento e controlar a sua execução de acordo com as orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- e) Escriturar convenientemente os livros legais e elaborar o relatório e contas de execução do orçamento;
- f) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais;
- g) Assegurar a aquisição de bens e equipamentos necessários ao funcionamento do Ministério;
- h) Coligir e dar tratamento às informações, sugestões e críticas relativas às actividades do Ministério e fazer a análise das mesmas;
- i) Executar as actividades de protocolo e relações públicas;
- j) Assegurar em matéria protocolar as sessões dos Conselhos Consultivos, Directivo, seminários, reuniões, conferências e outros;

k) Participar na preparação das deslocações dos dirigentes, do pessoal do Ministério e de outras entidades convidadas;

l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam aco- metidas superiormente.

CAPÍTULO II Da Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Orçamento e Administração do Património;
- d) Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- e) Centro de Documentação e Informação.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO I Órgãos de Direcção e Consulta

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. Ao Secretário Geral compete em especial:

- a) Presidir o Conselho de Direcção da Secretaria Geral;
- b) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento administrativo, gestão do orçamento, património, expediente geral, protocolo, relações públicas e imagem do Ministério;
- c) Orientar e controlar as actividades dos Departamentos, e Secções de modo a garantir a correcta gestão dos recursos financeiros e materiais do Ministério;
- d) Assegurar o tratamento dos assuntos de natureza administrativa, financeira, patrimonial do Ministério;
- e) Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades da Secretaria Geral;
- f) Submeter à apreciação do Ministro pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções da Secretaria Geral;
- g) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, promoção, exoneração, avaliação e classificação do pessoal da Secretaria Geral;
- h) Representar a Secretaria Geral perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Geral.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Secretário Geral é substituído por um responsável por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de consulta e de apoio ao Secretário Geral em matéria de organização, gestão e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário Geral e dele fazem parte os Chefes de Departamento e de Secção, podendo participar dos seus trabalhos técnicos superiores e outros funcionários da Secretaria Geral ou de outras áreas convidados ou convocados pelo Secretário Geral.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Secretário Geral.

SECÇÃO II Departamentos

ARTIGO 6.º (Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património)

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é o órgão encarregue de executar na generalidade as questões sobre a gestão do orçamento, património e a sua manutenção.

2. Ao Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património compete:

- a) Orientar e apoiar as actividades administrativas, financeiras e patrimoniais dos diversos serviços e órgãos que constituem a estrutura orgânica do Ministério;
- b) Elaborar o projecto do orçamento do Ministério e implementar a sua execução;
- c) Executar o orçamento, bem como movimentar e centralizar as receitas e despesas nos termos da legislação em vigor e das orientações metodológicas do Ministério das Finanças;
- d) Elaborar proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos necessários para o funcionamento do Ministério e providenciar o armazenamento e distribuição dos mesmos;
- e) Realizar a execução orçamental e financeira das diferentes actividades, projectos e programas que lhe são dependentes e elaborar os respectivos relatórios de prestação de contas;
- f) Inventariar, controlar e zelar pela boa gestão dos bens patrimoniais do Ministério;
- g) Garantir a protecção e conservação dos bens e equipamentos que constituem o património do Ministério;
- h) Desempenhar as demais funções que lhes sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Contabilidade Orçamental;
- b) Secção de Administração do Património.

4. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º (Secção de Contabilidade Orçamental)

1. A Secção de Contabilidade Orçamental tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração do projecto do orçamento do Ministério;
- b) Executar a escrituração de todas as operações contabilísticas e dos livros regulamentares do orçamento;
- c) Contabilizar e regularizar os valores recebidos e proceder os devidos movimentos;
- d) Efectuar os recebimentos mediante autorização superior, depositar os valores remanescentes e elaborar a folha diária de caixa;
- e) Assegurar as ligações com as instituições bancárias;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Contabilidade Orçamental é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 8.º (Secção de Administração do Património)

1. A Secção de Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar a inventariação do património do Ministério e manter organizado o respectivo cadastro;
- b) Propor a aquisição de material de consumo corrente e adquirir os bens de equipamentos planificados superiormente;
- c) Proceder ao armazenamento de todo o material adquirido e velar pela sua conservação e distribuição;
- d) Proceder à aquisição dos bens e serviços inerentes a funcionalidade dos órgãos do Ministério;
- e) Velar pela manutenção de todos os bens móveis e imóveis do Ministério;
- f) Acompanhar todas as obras realizadas pelo Ministério;
- g) Controlar e zelar pelos bens patrimoniais, escrevendo sistematicamente de forma actualizada os bens que constituem o património do Ministério;
- h) Proceder à aquisição de senhas de combustível e lubrificantes;
- i) Providenciar e controlar a assistência técnica dos equipamentos e viaturas do Ministério;
- j) Garantir o transporte do pessoal e de apoio aos serviços gerais do Ministério;
- k) Propor o abate à carga dos equipamentos e viaturas nos termos da lei em vigor sobre a matéria;
- l) Supervisionar os serviços gerais relacionados com higiene, limpeza, saneamento básico e segurança das instalações;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Administração do Património é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o sistema de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- b) Velar em matéria protocolar as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c) Participar no acolhimento e asseguramento das condições de hospedagem das delegações oficiais;
- d) Acompanhar a aquisição de bens necessários ao desenvolvimento dos actos protocolares e de relações públicas;
- e) Organizar e prestar apoio aos actos sociais e protocolares do Ministério;
- f) Assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Consultivo e Conselho de Direcção, seminários, reuniões, conferências e outros eventos realizados pelos serviços e órgãos do Ministério;
- g) Prestar assistência às deslocações e visitas de trabalho, garantindo a obtenção atempada e toda a documentação aos membros do Governo e demais funcionários, quando se deslocem para o interior e/ou exterior do País;
- h) Assegurar o normal funcionamento do expediente geral do Ministério;
- i) Executar a actividade administrativa da Secretaria Geral, no domínio da distribuição do expediente e demais documentação, bem como organizar a actividade referente a classificação de documentos do Ministério;
- j) Recepcionar, registar, controlar e distribuir todo expediente e demais documentação para o Ministério;
- k) Manter informado o Secretário Geral sobre os prazos que tenham sido estabelecidos na distribuição de expediente;
- l) Proceder à recepção interna e a classificação de toda correspondência a ser expedida pelo Ministério;
- m) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a direcção do Ministério e os diferentes serviços e órgãos nas questões específicas de expediente e arquivo;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Secção de Expediente Geral.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. A Secção de Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o sistema de recepção, deslocação e estadia das delegações oficiais do Ministério;
- b) Velar em matéria protocolar as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c) Participar no acolhimento e asseguramento das condições de hospedagem das delegações oficiais;
- d) Acompanhar a aquisição de bens necessários ao desenvolvimento dos actos protocolares e de relações públicas;
- e) Organizar e prestar apoio aos actos sociais e protocolares do Ministério;
- f) Assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Consultivo e Conselho de Direcção, seminários, reuniões, conferências e outros eventos realizados pelos serviços e órgãos do Ministério;
- g) Prestar assistência às deslocações e visitas de trabalho, garantindo a obtenção atempada e toda a documentação aos membros do Governo e demais funcionários, quando se deslocem para o interior e/ou exterior do País;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Relações Públicas e Protocolo é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Expediente Geral)

1. A Secção de Expedição Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Recepcionar, classificar, catalogar, registar e distribuir a correspondência pelos diversos serviços e órgãos do Ministério;
- b) Proceder à recepção interna e a classificação de toda correspondência a expedir;
- c) Seleccionar o expediente a ser submetido à consideração do Secretário Geral;
- d) Servir de elo de ligação e de coordenação entre a direcção do Ministério e os diferentes serviços e órgãos nas questões específicas de expediente e arquivo;
- e) Garantir a distribuição da folha oficial, jornais e demais publicações;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Expedição Geral é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Adquirir, recolher, catalogar e difundir elementos bibliográficos e documentação de interesse para o Ministério;
- b) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação recepcionada ou produzida pelo Ministério;
- c) Estabelecer o intercâmbio de publicações e outros documentos para o sector;
- d) Proceder ao tratamento da documentação técnica e das publicações de interesse geral adquiridas, bem como assegurar a sua divulgação pelas áreas do Ministério, através de boletins ou circulares informativas periódicas;
- e) Velar pelo tratamento técnico da bibliografia, documentação, legislação e promover a sua distribuição pelas estruturas do Ministério;
- f) Assegurar a assinatura e aquisição dos Diários da República, jornais, revistas, livros e toda publicação de interesse para a actividade do Ministério;
- g) Organizar e gerir o arquivo morto e o histórico do Ministério;
- h) Promover a implementação e a organização da biblioteca, assim como um centro de dados e informação para apoio documental e técnico da actividade geral do Ministério;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam alocadas superiormente.

2. O Centro de Documentação e Informação tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Documentação e Biblioteca;
- b) Secção de Arquivo e Cadastro.

3. O Centro de Documentação e Informação é chefiado por um Chefe equiparado a Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Secção de Documentação e Biblioteca)

1. À Secção de Documentação e Biblioteca compete em especial:

- a) Adquirir, recolher, e catalogar toda a documentação recepcionada ou produzida pelo Ministério;
- b) Estabelecer conexão com as diferentes fontes de informação sobre o turismo e actividades afins sob tutela do Ministério de Hotelaria e Turismo;
- c) Assegurar a assinatura e aquisição dos Diários da República, jornais, revistas, livros e toda a publicação de interesse para o sector;
- d) Seleccionar, recolher boletins, livros e monografias necessárias as actividades de hotelaria e turismo;

- e) Promover a implementação, organização e coordenação da biblioteca central do Ministério;
- f) Velar pela aquisição e manutenção de material bibliográfico e documental de interesse técnico-científico para o sector;
- g) Colaborar na edição das publicações informativas e turísticas do Ministério;
- h) Colaborar com outros Centros de Documentação e Informação na troca de informação e documentação;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. A Secção de Documentação e Biblioteca é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º

(Secção de Arquivo e Cadastro)

1. A Secção do Arquivo e Cadastro tem as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa da Secretária Geral, no domínio da organização, arquivo e registo da documentação do Ministério;
- b) Proceder à recolha, compilação e arquivo das edições nacionais e internacionais sobre mercados e produtos turísticos;
- c) Assegurar a compilação e arquivo das edições sobre a regulamentação do turismo internacional;
- d) Assegurar o Arquivo de toda a correspondência e demais documentos cadastrados;
- e) Assegurar os serviços de arquivo escrito e audiovisual relacionado com o sector;
- f) Organizar e gerir o arquivo histórico e morto do Ministério;
- g) Proceder ao arquivo dos Diários da República, jornais e outras publicações oficiais;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. A Secção de Arquivo e Cadastro é chefiada por um Chefe de Secção.

CAPÍTULO III

Do Pessoal e Organigrama

ARTIGO 15.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. Os titulares de cargos de chefia da Secretaria Geral são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo, sob proposta do Secretário Geral.

2. O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

3. O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 16.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas internas da Secretaria Geral são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
- Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete do Secretário Geral;
- Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Secretário Geral;
- Assegurar o controlo do efectivo afecto a Secretaria Geral;
- Participar no controlo da assiduidade e elaboração da efectividade do pessoal da Secretaria Geral;
- Elaborar O plano de férias dos trabalhadores da Secretaria Geral;

g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Geral.

2. O Secretariado é coordenado pela Secretária do Secretário Geral.

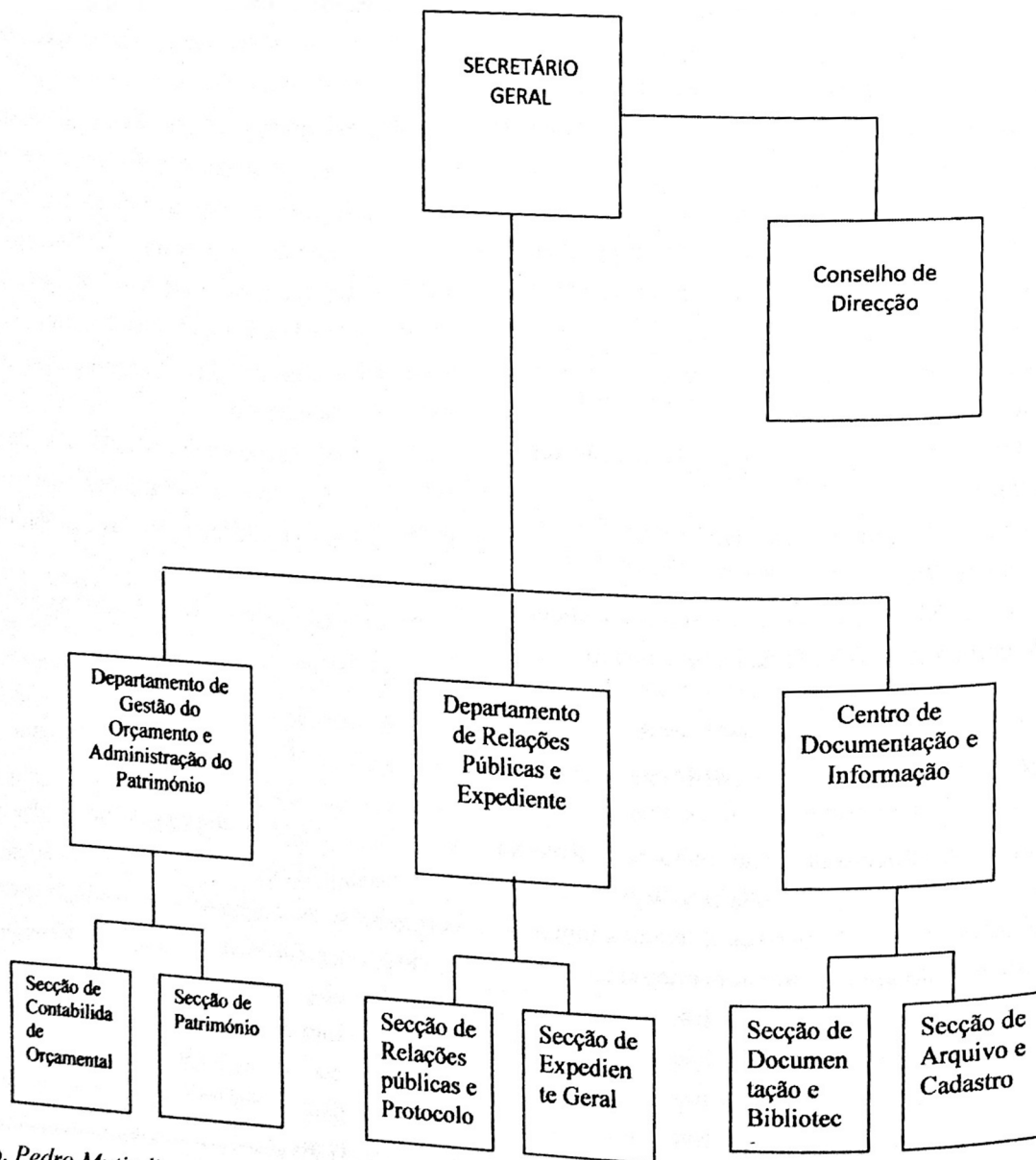
ANEXO I

Quadro de Pessoal

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
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento Chefe de Secção	3 6
Técnico	Técnicos/Auxiliares	30
Total		40

ANEXO II Secretaria Geral



O Ministro, Pedro Mutindi.

Decreto Executivo n.º 123/14
de 28 de Abril

Considerando que a aprovação do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, que estabeleceu a organização e funcionamento dos órgãos do Ministério da Hotelaria e Turismo, adequando-o à nova realidade jurídica e aos desafios do sector;

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos, dotando-o de um instrumento legal que permita uma maior eficiência e organização dos serviços, a que se refere o artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Hotelaria e Turismo;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, determino:

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

Artigo 2.º — É revogada a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Pedro Mutindi*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

O Gabinete de Recursos Humanos é o órgão 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, entre outros.

**ARTIGO 2.º
(Atribuições)**

1. Nos termos do artigo 17.º do Estatuto Orgânico do MINHOTUR, o Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar propostas sobre as necessidades de pessoal, organizar e realizar os concursos públicos de ingresso, de promoção na carreira e 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 relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais;
- d) Colaborar no levantamento das necessidades de formação junto dos Serviços e Órgãos do Ministério, para a 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 da Hotelaria e Turismo;
- f) Participar na definição dos 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 o estreitamento das relações de trabalho com o órgão reitor da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social no domínio da implementação da política sobre o trabalho e administração do pessoal;
- i) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho;
- j) Providenciar a implementação da política sobre a organização do trabalho, recrutamento, selecção e distribuição da força de trabalho, mediante uma planificação correcta e eficiente;
- k) Zelar pela realização de estudos sobre os níveis a alcançar nos indicadores de produtividade de trabalho, salário médio e fundo social;
- l) Canalizar a recolha de dados para a elaboração de estatísticas sobre a força de trabalho, salários, formação, acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- m) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
- n) 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;
- o) Velar pelo cumprimento das normas técnicas e procedimentos a observar na segurança e prevenção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- p) Coligir os dados inerentes a elaboração do planeamento previsional do efectivo do pessoal;
- q) Formular pareceres sobre propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;
- r) Propor e dinamizar a criação de mecanismos tendentes a melhoria do bom ambiente e rentabilidade do trabalho;

- s) Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos sobre o processamento de salários e outros suplementos retributivos;
- t) Promover e assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Ministério;
- u) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior;
- v) Contribuir para o aumento da produtividade do trabalho propondo medidas de incentivo aos funcionários.

CAPÍTULO II Da 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 do Gabinete de Recursos Humanos compete em especial:

- a) Presidir ao Conselho de Direcção do Gabinete de Recursos Humanos;
- b) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do Gabinete;
- c) Orientar e controlar as actividades dos Departamentos, e Secções 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 funções do Gabinete de Recursos Humanos;
- f) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, promoção, exoneração, avaliação e classificação do pessoal do Gabinete de Recursos Humanos e do Ministério;
- g) Representar a Gabinete de Recursos Humanos perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Geral.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um responsável por si indicado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

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

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director do Gabinete de Recursos Humanos e dele fazem parte os Chefes de Departamento, podendo participar dos seus trabalhos, técnicos superiores e outros funcionários da Gabinete de Recursos Humanos ou de outras áreas convidados ou convocados pelo Director do Gabinete de Recursos Humanos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Director do Gabinete de Recursos Humanos.

SECÇÃO II Departamentos

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

1. Ao Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras compete:

- a) Executar as tarefas inerentes a política do pessoal;
- b) Executar os procedimentos e normas de trabalho orientadas superiormente;
- 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) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do Ministério;
- f) Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão do pessoal;
- g) Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- h) Coordenar e implementar a aplicação das políticas do pessoal, definidas pela Administração Pública compatibilizando-as com as políticas definidas a nível do Ministério;
- i) Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais;
- j) Acompanhar os casos críticos e zelar pela assistência social para os trabalhadores (providenciar os meios necessários à assistência social do trabalhador);

- k) Participar na aquisição e orientação sobre a utilização dos equipamentos adequados de protecção e higiene no trabalho;
- l) Apresentar informes sobre protecção e higiene no trabalho;
- m) Propor medidas de estímulo e o plano social para incentivo dos funcionários;
- n) Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos sobre as carreiras profissionais;
- o) 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 tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas inerentes à formação e avaliação contínua dos funcionários;
 - b) Assegurar a implementação do plano de formação dos funcionários do Ministério; os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do Ministério;
 - c) Organizar todo processo sobre avaliação de desempenho para remessa ao órgão da Administração Pública, Trabalho e Segurança social;
 - d) Organizar e executar o processo de avaliação do desempenho de pessoal;
 - e) Participar na definição dos critérios de selecção para 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 por determinação superior;
2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é chefiado 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 tem as seguintes atribuições:

- 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 a elaboração do balanço social;
- d) Organizar o arquivo dos processos de avaliação do desempenho de pessoal;
- e) Recolher e analisar os dados estatísticos no domínio da força de trabalho, formação, salário, acidentes de trabalho e 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, salários, 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, Registo e Gestão de Dados é chefiado por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III

Do Pessoal e Organigrama

ARTIGO 9.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. Os titulares de cargos de chefia do Gabinete de Recursos Humanos são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo, sob proposta do Director do Gabinete de Recursos Humanos.

2. O Quadro de Pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento do qual constitui parte integrante.

3. O Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, do qual constitui parte integrante.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Funções administrativas)

1. As funções administrativas internas do Gabinete de Recursos Humanos são asseguradas por um Secretariado com as seguintes atribuições:

- 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 do Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Executar actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Director do Gabinete de Recursos Humanos;
- d) Assegurar o controlo do efectivo afecto ao Gabinete e do MINHOTUR;
- e) Participar no controlo da assiduidade e elaboração da efectividade do pessoal do Gabinete de Recursos Humanos e do MINHOTUR;

- f) Elaborar o plano de férias dos trabalhadores da Gabinete de Recursos Humanos;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Director do Gabinete de Recursos Humanos.

2. O Secretariado é coordenado pela Secretária do Director do Gabinete de Recursos Humanos.

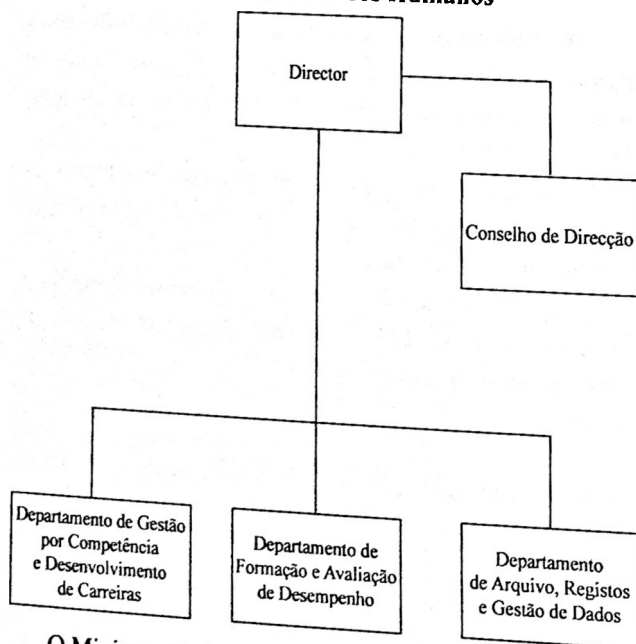
ANEXO I

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
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	3
Técnico	Técnico	6
Total		10

ANEXO II

Gabinete de Recursos Humanos



O Ministro, *Pedro Mutindi*.

Decreto Executivo n.º 124/14 de 28 de Abril

Considerando que a aprovação do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, que estabeleceu a organização e funcionamento dos órgãos do Ministério da Hotelaria e Turismo, adequando-o à nova realidade jurídica e aos desafios do sector;

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento da Direcção Nacional de Formação Hoteleira e Turística, dotando-a de um instrumento legal que permita uma maior eficiência e organização dos serviços, a que se refere o artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Hotelaria e Turismo;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 144/13 de 30 de Setembro, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Formação Hoteleira e Turística do Ministério da Hotelaria e Turismo, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Pedro Mutindi*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE FORMAÇÃO HOTELEIRA E TURÍSTICA

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Direcção Nacional de Formação Hoteleira e Turística é o órgão encarregue de coordenar toda a formação técnica e profissional e assegurar a qualidade dos quadros técnicos e os profissionais das áreas da hotelaria e turismo.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

Nos termos do artigo 13.º do Estatuto Orgânico do MINHOTUR, compete em especial à Direcção Nacional da Formação Hoteleira e Turística:

- Exercer a função de órgão de orientação e coordenação metodológica das actividades das instituições escolares hoteleiras e turísticas e da formação profissional do sector;
- Planificar as necessidades de formação profissional no Sector de Hotelaria e Turismo;
- Criar e implementar um sistema de formação e educação para o sector ajustado as fases do seu crescimento, por forma a profissionalizar a actividade hoteleira e turística;
- Prover e coordenar a formação profissional dos trabalhadores do Sector da Hotelaria e Turismo;
- Promover a uniformização da metodologia da formação e orientar a sua aplicação;

- f) Promover a realização de estudos de actualização no País e no estrangeiro, e avaliação de programas e projectos em função do desenvolvimento técnico e tecnológico do País;
- g) Emitir parecer sobre as estruturas e os meios necessários a formação em hotelaria e turismo, nomeadamente universidades, institutos, escolas, hotéis escola, e formação itinerante;
- h) Autenticar, em colaboração com o Ministério da Educação, Ministério da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social, e Ministério do Ensino Superior, os diplomas e certificados dos institutos e escolas;
- i) Participar e promover cursos, e seminários sobre a temática da formação da hotelaria e turismo;
- j) Promover, estimular e coordenar as actividades de cooperação com as várias instituições no País através de programas de formação;
- k) Propor a aquisição de cursos de formação de hotelaria e turismo promovidos por organismos internacionais e outras instituições de especialidade para os quadros do Ministério;
- l) Cooperar na investigação do fomento turístico e suas motivações sócio-económicas;
- m) Promover e apoiar o prestígio sócio-profissional das carreiras da hotelaria e turismo;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas superiormente.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A Direcção Nacional de Formação Hoteleira e Turística estrutura-se em:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento Pedagógico e Formação;
- d) Departamento de Gestão Curricular e Carteiras Profissionais;
- e) Departamento de Assistência Técnica.

2. A Direcção Nacional de Formação Hoteleira e Turística é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO I Órgãos de Direcção e Consulta

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. Ao Director Nacional compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar a actividade das estruturas subordinadas a Direcção;
- b) Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela actividade da Direcção;

- d) Participar na concepção, elaboração e controlo das políticas de desenvolvimento do Sector;
- e) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários da Direcção;
- f) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação e colocação dos quadros e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos trabalhadores afectos a Direcção;
- g) Propor o recrutamento dos técnicos e pessoal necessários ao funcionamento da Direcção;
- h) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do Ministério;
- i) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do Ministério da Educação, e de Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- j) Estabelecer e desenvolver a cooperação com Instituições e Escolas Internacionais de Hotelaria e Turismo;
- k) Autenticar os diplomas e certificados das escolas privadas, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas.

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

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio que permite a planificação e coordenação de tarefas a desenvolver pela Direcção Nacional, avaliar o grau de cumprimento das tarefas planificadas e estabelecer as correcções necessárias, garantindo a uniformidade de princípios e objectivos que devem nortear as acções a desenvolver por cada um dos Departamentos.

2. O Conselho de Direcção é constituído, para além do Director que o preside, pelos Chefes de Departamentos.

3. Os técnicos superiores, médios, o(s) Director(es) das Escolas, os Directores Técnicos Pedagógicos e outros técnicos podem ser convidados e/ou convocados a participar no Conselho de Direcção sempre que tal se justificar.

4. O Director Nacional pode convidar, para o Conselho Técnico, professores representantes do Ministério da Educação, técnicos do MAPESS, afim de contribuírem no estudo e análise dos problemas da formação e na elaboração de propostas e recomendações para a sua solução.

5. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente com periodicidade trimestral e extraordinariamente sempre que o Director o entenda ou, sob solicitação de um dos Departamentos, devendo ser convocada no mínimo com 24 horas de antecedência.

SECÇÃO II
Departamentos

ARTIGO 6.º
(Departamento Pedagógico e Formação)

1. O Departamento Pedagógico e Formação é o serviço que se encarrega dos estudos e de investigação técnico-pedagógicos, a quem compete:

- a) Planificar as necessidades de formação profissional no Sector de Hotelaria e Turismo;
- b) Criar e implementar um sistema de formação para o sector ajustado as fases do seu crescimento, de forma a profissionalizar a actividade hoteleira e turística;
- c) Promover a uniformização da metodologia da formação e orientar a sua formação;
- d) Participar e promover cursos, e seminários sobre as temáticas da formação da hotelaria e turismo;
- e) Promover, estimular e coordenar as actividades de cooperação com as várias instituições no País através de programas de formação;
- f) Propor a aquisição de cursos de formação de hotelaria e turismo providos por organismos internacionais e outras orientações das especialidades;
- g) Cooperar na investigação do fenómeno turístico, suas motivações e implicações sócio-económicas;
- h) Emitir parecer sobre a legalização de escolas privadas do ramo;
- i) Elaborar os documentos necessários ao funcionamento correcto do processo formativo;
- j) Identificar os equipamentos e acessórios técnicos necessários a formação;
- k) Organizar e manter actualizado um banco de dados sobre as necessidades de formação no Sector;
- l) Elaborar o plano de necessidades de formação itinerante no Sector;
- m) Elaborar os documentos necessários ao funcionamento do processo de bolsas;
- n) Elaborar e divulgar normas e procedimentos de candidatos a bolsa de estudos;
- o) Dar parecer aos projectos de formação com as instituições nacionais e estrangeiras;
- p) Proceder à avaliação técnica do perfil dos formadores;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas superiormente.

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

ARTIGO 7.º
(Departamento de Gestão Curricular e Carteiras Profissionais)

1. Ao Departamento de Gestão Curricular e Carteiras Profissionais compete em especial:

- a) Elaborar e actualizar programas, currículos dos cursos, seminários e outros;
- b) Promover e apoiar o prestígio sócio-profissional das carreiras da hotelaria e turismo;

- c) Controlar a organização da avaliação dos conhecimentos dos formandos, assim como a aplicação dos planos de estudo, programas e outras matérias didácticas aprovadas;
- d) Realizar estudos de actualização e avaliação de programas, currículos de cursos, seminários e projectos em função do desenvolvimento técnico e tecnológico do País;
- e) Colaborar na actualização e elaboração dos manuais e de materiais psico-pedagógicos;
- f) Realizar estudos e elaborar as carteiras profissionais do Sector;
- g) Proceder à avaliação técnico-pedagógica dos cursos;
- h) Exercer as demais funções que lhe são cometidas superiormente.

2. O Departamento de Gestão Curricular e Carteiras Profissionais é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º
(Departamento de Assistência Técnica)

1. O Departamento de Assistência Técnica é o serviço encarregue de exercer a função de orientação, coordenação e controlo metodológico das actividades das escolas hoteleiras e turísticas, hotéis-escolas e outros centros de formação profissional públicas ou privadas.

2. Ao Departamento de Assistência Técnica compete:

- a) Coordenar e supervisionar metodologicamente as actividades relativas as escolas existentes nas Províncias de Cabinda, Huíla, Luanda e Huambo, bem como de outras a criar pelo Estado;
- b) Velar de forma sistemática e continuada para que as condições educacionais definidas pelo Ministério sejam aplicadas por todas as unidades de formação;
- c) Promover o intercâmbio de informação entre as escolas, quer através de elaboração e divulgação de documentação, quer através de encontros entre o corpo docente e discente;
- d) Cooperar na investigação do fenómeno turístico, suas motivações e implicações sócio-económicas;
- e) Participar nas brigadas de inspecção as unidades escolares;
- f) Elaborar os documentos necessários ao funcionamento correcto da actividade das escolas mencionadas na alínea a);
- g) Analisar os relatórios e informações periódicas das unidades escolares e propor medidas de solução para os problemas identificados;
- h) Apoiar o trabalho dos formadores e formandos;
- i) Garantir a conservação do material didáctico e outros normalmente utilizados para a formação dos quadros do MINHOTUR;
- j) Elaborar e manter actualizados os dados estatísticos da formação no Sector;

- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam aco-
metidas superiormente.
2. O Departamento de Assistência Técnica é chefiado por
um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III Pessoal e Organograma

ARTIGO 9.º (Pessoal)

1. Os Departamentos são dirigidos por Chefes de
Departamentos nomeados por Despacho do Ministro de
Hotelaria e Turismo.

2. O Quadro de Pessoal da Direcção é o constante do
Anexo I do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

ARTIGO 10.º (Organograma)

O organograma da Direcção Nacional de Formação Hotelaria
e Turística é o constante do Anexo II do presente Regulamento
e dele faz parte integrante.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 11.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas da DNFHT são desempenha-
das por um Secretariado que tratará das questões relativas ao
expediente, dactilografia, arquivo do Gabinete, desempenhando
cumulativamente de entre outras, as seguintes tarefas:

- Apoiar o Director Nacional em todas as suas
actividades;
- Transmitir aos órgãos que integram a Direcção as
instruções dimanadas pelo Director;
- Controlar a efectividade do pessoal afecto à DNFHT;
- Organizar e gerir todo o expediente e arquivo geral
da Direcção;
- Assegurar a reprografia do material didáctico e de
outra natureza;
- Proceder à recepção, classificação, registo, distribui-
ção da correspondência da Direcção;
- Realizar as tarefas que lhe forem confiadas pelo
Director Nacional.

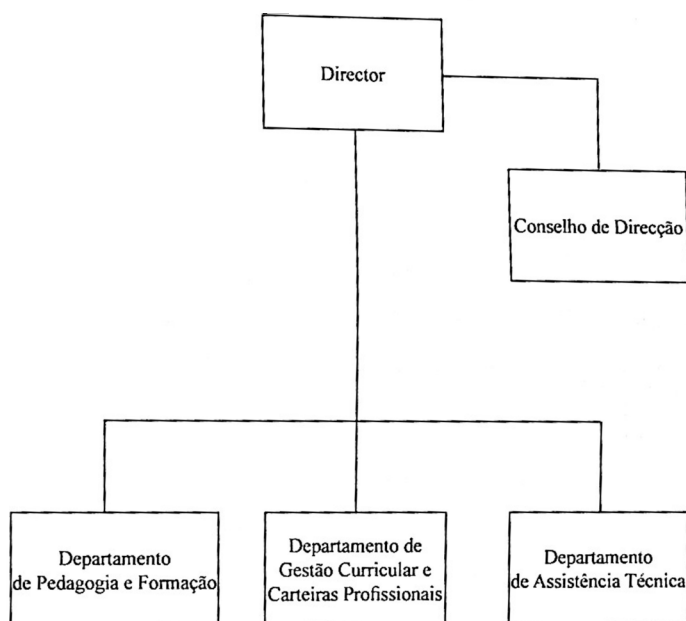
ANEXO I Quadro de Pessoal

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
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	3
Técnico	Técnicos	6
Total		10

ANEXO II

Direcção Nacional de Formação Hotelaria e Turística



O Ministro, *Pedro Mutindi*.

Decreto Executivo n.º 125/14 de 28 de Abril

Considerando que a aprovação do Decreto Presidencial
n.º 144/13, de 30 de Setembro, que estabeleceu a organização
e funcionamento dos órgãos do Ministério da Hotelaria e
Turismo, adequando-o à nova realidade jurídica e aos desafios
do sector;

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura
e funcionamento da Direcção Nacional de Ordenamento
Turístico, dotando-a de um instrumento legal que permita
uma maior eficiência e organização dos serviços, a que se
refere o artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério da
Hotelaria e Turismo;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º
da Constituição da República de Angola, e da alínea i)
do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 144/13,
de 30 de Setembro, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da
Direcção Nacional de Ordenamento Turístico do Ministério
da Hotelaria e Turismo, anexo ao presente Decreto Executivo
e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada a legislação que contrarie o
disposto neste Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da inter-
pretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por
Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor
na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Pedro Mutindi*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DO ORDENAMENTO TURÍSTICO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definições)

A Direcção Nacional do Ordenamento Turístico, abreviadamente designada por DNOT, é o órgão do Ministério da Hotelaria e Turismo encarregue de elaborar, analisar, programar e controlar a execução do ordenamento do turismo no âmbito da Política Nacional do Turismo.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

No âmbito das atribuições estabelecidas no artigo 14.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Hotelaria e Turismo, incumbe à Direcção Nacional do Ordenamento Turístico:

- a) Definir as áreas de interesse para o turismo;
- b) Estudar e propor a criação de áreas e polos de desenvolvimento turístico no âmbito do ordenamento territorial do turismo;
- c) Elaborar as normas metodológicas e instrumentos reitores para definição, ordenamento e desenvolvimento dos planos do turismo;
- d) Analisar e emitir parecer técnico relacionado com a implementação das áreas de interesse para o turismo;
- e) Articular a estratégia turística com o ordenamento e planeamento do território;
- f) Proceder à análise de viabilidade técnica de programas e projectos de construção dos empreendimentos turísticos;
- g) Elaborar propostas, análises e emitir pareceres técnicos sobre o enquadramento territorial de projectos hoteleiros e turísticos;
- h) Emitir parecer sobre os planos regionais de ordenamento do território;
- i) Emitir declaração para obtenção da licença de construção junto dos órgãos competentes;
- j) Emitir relatório periódico sobre a execução do ordenamento turístico;
- k) Aprovar a localização dos empreendimentos turísticos;
- l) Manter actualizado o cadastro dos recursos turísticos, nas componentes que lhe são atribuídas;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas superiormente.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. A Direcção Nacional de Ordenamento Turístico tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Ordenamento Turístico;
- d) Departamento de Certificação e Cadastro;
- e) Departamento de Análise de Projectos.

2. A Direcção Nacional de Ordenamento Turístico é dirigida por um Director com a categoria de Director Nacional.

SECÇÃO I Órgãos de Direcção e Consulta

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. Ao Director Nacional de Ordenamento Turístico compete em especial:

- a) Representar a Direcção Nacional de Ordenamento Turístico;
- b) Organizar e dirigir os serviços da Direcção Nacional de Ordenamento Turístico;
- c) Garantir o cumprimento das orientações definidas pelo Ministério da Administração do Território em matéria de ordenamento do território;
- d) Submeter à apreciação do Ministro os assuntos que careçam de resolução superior;
- e) Apresentar relatórios das actividades da Direcção e sobre matéria específica de acordo com a orientação do Ministro;
- f) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, movimentação e classificação do pessoal da Direcção;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Director do Gabinete é substituído 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 da DNOT em matéria de gestão, organização e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director Nacional de Ordenamento Turístico e dele fazem parte os Chefes de Departamento, podendo participar nas respectivas sessões os técnicos superiores e outros funcionários convocados ou convidados pelo Director.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de três em três meses e, extraordinariamente, quando for necessário, mediante convocatória do seu Director e com ordem de trabalho estabelecida por este.

SECÇÃO II Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Ordenamento Turístico)

1. Ao Departamento de Ordenamento Turístico compete:

- Definir as áreas de interesse para o turismo;
- Estudar e propor a criação e implementação de áreas e polos de desenvolvimento turístico no âmbito do ordenamento territorial do País;
- Articular a estratégia turística com o ordenamento e planeamento do território nacional;
- Dar parecer sobre os planos regionais de ordenamento do território;
- Elaborar propostas e coordenar estudos sobre o ordenamento turístico do País;
- Elaborar normas metodológicas e instrumentos reitores para a definição, classificação e ordenamento de zonas e regiões de turismo;
- Auxiliar e prestar assistência técnica às empresas e instituições públicas, mistas ou privadas no domínio de ordenamento turístico;
- Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente orientadas.

2. O Departamento de Ordenamento Turístico é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Certificação e Cadastro)

1. Ao Departamento de Certificação e Cadastro compete em especial:

- Proceder à inventariação e cadastro das áreas, polos e zonas e de interesse turísticos;
- Proceder à recolha, sistematização, tratamento e disponibilização da informação no domínio do ordenamento turístico;
- Realizar estudos e levantamento de dados que permitam a emissão de pareceres técnicos referentes às áreas de potencial interesse turístico;
- Coordenar a definição de dados (rácio e tipologia) dos empreendimentos turísticos previstos num projecto urbano;
- Proceder à avaliação periódica dos planos de ordenamento turístico e do grau de seu desenvolvimento;
- Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente.

2. O Departamento de Certificação e Cadastro é chefiado por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Análise de Projectos)

1. Ao Departamento de Análise de Projectos compete em especial:

- Proceder à análise de viabilidade técnica de programas e projectos de construção e reabilitação de empreendimentos turísticos nas zonas de interesse turístico;
- Emitir declaração para obtenção da licença de construção junto dos órgãos competentes, se for caso disso;
- Emitir parecer técnico no âmbito dos pedidos de informação prévia sobre a viabilidade da instalação dos empreendimentos turísticos, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades;
- Auxiliar e prestar assistência técnica às empresas e instituições públicas, mistas ou privadas no domínio de instalação dos projectos turísticos;
- Proceder ao levantamento e acompanhamento de projectos de empreendimentos turísticos em construção;
- Exercer as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente.

2. O Departamento de Análise de Projectos é chefiado por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III

Pessoal e Organigrama

ARTIGO 9.º

(Quadro de Pessoal)

1. Os titulares de cargos de chefia da DNOT são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Hotelaria e Turismo, sob proposta do Director da DNOT.

2. O Quadro do Pessoal da Direcção Nacional de Ordenamento Turístico é o que consta do Anexo I do presente Regulamento e dele é parte integrante.

ARTIGO 10.º

(Organigrama)

O Organigrama da Direcção Nacional do Ordenamento Turístico é o constante do Anexo II do presente Regulamento e dele é parte integrante.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 11.º

(Funções administrativas)

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

- Controlar e registar a entrada e saída de toda a documentação e distribuí-la aos departamentos;
- Expedir a correspondência oficial da Direcção Nacional de Ordenamento Turístico;

- c) Executar os trabalhos de dactilografia, 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 suas tarefas;
- e) Colaborar com a secção competente do Departamento de Recursos Humanos nos procedimentos relativos ao registo da efectividade do pessoal do gabinete;
- f) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos do gabinete, 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 acometidas.

2. O Secretariado é coordenado pela Secretária do Director Nacional.

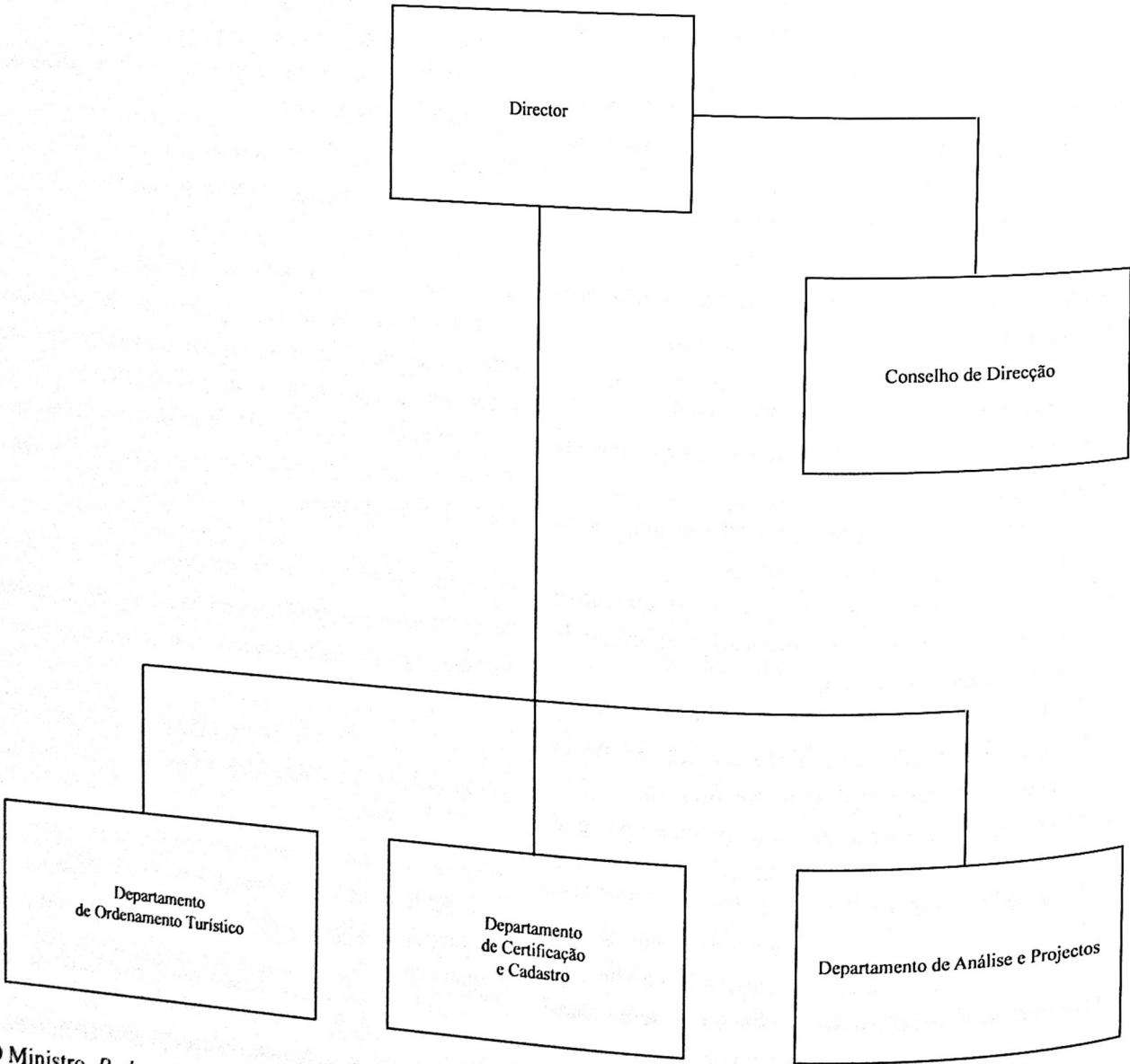
ANEXO I
Quadro de Pessoal

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
Direcção e Chefia	Chefe de Departamento	3
Técnico	Técnicos	6
Total		10

ANEXO II

Direcção Nacional de Ordenamento Turístico



O Ministro, Pedro Mutindi.

Decreto Executivo n.º 126/14
de 28 de Abril

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

Considerando que a aprovação do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, que estabeleceu a organização e funcionamento dos órgãos do Ministério da Hotelaria e Turismo, adequando-o à nova realidade jurídica e aos desafios do sector;

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Inspecção, dotando-o de um instrumento legal que permita uma maior eficiência e organização dos serviços, a que se refere o artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Hotelaria e Turismo;

Nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e da alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 144/13, de 30 de Setembro, determino:

ARTIGO 1.º

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

ARTIGO 2.º

É revogada a legislação que contrarie o disposto neste Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º

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

ARTIGO 4.º

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Fevereiro de 2014.

O Ministro, *Pedro Mutindi*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE INSPECÇÃO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição)

1. O Gabinete de Inspecção é o órgão do Ministério, encarregue de fiscalizar o cumprimento das normas legais que regulam o exercício da actividade do sector para a prevenção e sanção das respectivas infracções, bem como propor medidas de correcção e de melhoria, ao abrigo das normas legais estabelecidas.

No âmbito das atribuições estabelecidas no artigo 19.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Hotelaria e Turismo incumbe em especial ao Gabinete de Inspecção:

- a) Inspecionar os empreendimentos turísticos, as agências de viagens e turismo, casas ou locais em que se pratique o comércio de alimentos e bebidas mesmo à porta fechada;
- b) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais normas ou orientações que regem o sector, organizando a prevenção e promovendo a sanção das respectivas infracções;
- c) Colaborar na realização de processos de inquérito, sindicância, inspecções extraordinárias, processos disciplinares e outros, comunicando aos serviços competentes as infracções que sejam criminalmente puníveis;
- d) Verificar quando solicitado e sem prejuízo das inspecções normais, o estado de conservação das instalações e o nível dos serviços dos empreendimentos tendo em consideração a sua classificação;
- e) Receber as reclamações apresentadas e averiguar o seu fundamento;
- f) Inspecionar os produtos alimentares ou não, existentes nos estabelecimentos, tanto sob o ponto de vista sanitário como de genuinidade e apresentação, podendo sempre que se suspeite da sua impropriedade para consumo humano, extrair amostras para efeitos de análise laboratorial;
- g) Fiscalizar a conformidade da declaração dos preços declarados ao Ministério e os preços praticados nos empreendimentos turísticos e nas agências de viagens e turismo;
- h) Proceder ao levantamento de autos de notícia por infracções às leis, regulamentos e demais normas que regulam as actividades do sector;
- i) Proceder à instrução dos processos, relativos a infracções cujo conhecimento seja da competência do Ministério;
- j) Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspecção sobre a execução de projectos económico sociais financiados pelo sector;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam aco- metidas superiormente.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

1. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura:
 - a) Direcção;
 - b) Conselho de Direcção;
 - c) Departamento de Inspeção Geral;
 - d) Departamento de Estudo, Programação e Análise.
2. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Inspector Geral com categoria de Director Nacional.

SECÇÃO I Órgãos de Direcção e Consulta

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. Ao Inspector Geral compete em especial:
 - a) Dirigir e fiscalizar toda actividade do sector hoteleiro e turístico;
 - b) Representar o Gabinete de Inspeção e Fiscalização;
 - c) Superintender todos os serviços do gabinete de modo a obter uma uniformidade de critérios na prossecução das suas atribuições;
 - d) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, exoneração, movimentação e classificação do pessoal afecto ao Gabinete;
 - e) Determinar acções de inspecção e fiscalização;
 - f) Aplicar as sanções por infracção à legislação hoteleira ou turística cuja competência lhe seja atribuída por disposição legal;
 - g) Submeter à aprovação do Ministro Hotelaria e Turismo os planos anuais de actividades do Gabinete;
 - h) Submeter à apreciação do Ministro o relatório de actividades desenvolvidas pelo gabinete durante o ano anterior;
 - i) Presidir o Conselho de Direcção do Gabinete;
 - j) Submeter ao IGAE o plano de tarefas e o relatório de actividades anuais;
 - k) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam aco- metidas por lei ou superiormente.
2. Nas suas ausências e impedimentos, o Inspector Geral será substituído por um responsável por si designado.

ARTIGO 5.º (Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é uma estrutura de consulta e apoio do Inspector Geral em matéria de coordenação, orientação e disciplina do gabinete.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Inspector Geral, e dele fazem parte os Inspectores Gerais-Adjuntos, podendo participar nos seus trabalhos técnicos superiores e outros funcionários do gabinete ou de outras áreas convocados ou convidados pelo Inspector Geral.

3. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de três em três meses, extraordinariamente quando for necessário, mediante convocatória do Inspector Geral e com ordem de trabalho estabelecida por este.

SECÇÃO II Departamentos

ARTIGO 6.º (Departamento de Inspeção Geral)

1. Ao Departamento de Inspeção Geral compete em especial:
 - a) Inspeccionar e fiscalizar as empresas de indústria hoteleira e similares, assim como os meios complementares de alojamento turístico e as salas de danças, como discotecas e clubes nocturnos;
 - b) Inspeccionar e fiscalizar as empresas que exerçam actividades turísticas, nomeadamente as agências de viagens e turismo;
 - c) Velar pelo cumprimento da lei, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinam as actividades hoteleiras e turísticas;
 - d) Promover acções de natureza preventiva junto das empresas e estabelecimentos referidos nas alíneas anteriores;
 - e) Proceder ao levantamento dos autos de notícia por infracções à legislação hoteleira e turística;
 - f) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da actividade inspectiva;
 - g) Elaborar relatórios das condições funcionamento, estado de conservação, e o nível de serviço prestado pelos estabelecimentos hoteleiros e similares, emitindo o respectivo juízo opinativo;
 - h) Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais que devem ser pagas pelos estabelecimentos hoteleiros, similares e agências de viagens e turismo e empreendimentos para-hoteleiros;
 - i) Fiscalizar os preços afixados e praticados pelos estabelecimentos;
 - j) Dar pareceres sobre a actuação de ordem inspectiva que lhe sejam solicitados, bem como trabalhar em estreita colaboração com os órgãos e serviços de outros Ministérios e organismos;
 - k) Proceder à inspecção dos serviços prestado nos meios de transporte de recreação e outros utilizados na realização de actividades turísticas;

l) Proceder à recolha de amostras e a apreensão de produtos existentes nos estabelecimentos que indiquem ser de origem duvidosa, falsificados para análise laboratorial, sancionando infractor à luz do regulamento sanitário em vigor;

m) Sancionar os estabelecimentos hoteleiros, similares e agências de viagens e turismo pela violação das normas legais aplicáveis, incluindo a Lei n.º 3/11, de 14 de Junho;

n) Proceder, quando necessário, a autos de apreensão, autos de inutilização, autos de selagem, aviso de notificação, auto de colheita de amostras e de instituição de fiel depositário a aprovar por Decreto Executivo do Ministro da Hotelaria e Turismo;

o) Exercer as demais tarefas que sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. O Departamento de Inspecção Geral é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto equiparado a chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Estudo, Programação e Análise)

1. Ao Departamento de Estudo, Programação e Análise compete em especial:

a) Instruir processos resultantes dos autos de notícia;

b) Organizar os processos instruídos pelos serviços que integram o corpo de inspecção, executar o expediente e elaborar a respectiva estatística;

c) Realizar inquéritos e sindicância superiormente ordenadas;

d) Elaborar relatórios e propor sanções ou o arquivamento dos processos depois de concluída a sua instrução;

e) Prestar apoio técnico e efectuar regularmente o balanço das auditorias realizadas e propor melhorias;

f) Dar o devido tratamento às reclamações, denúncias e queixas que lhe sejam submetidas;

g) Propor acções de ajuda e apoio aos órgãos de inspecção local;

h) Propor medidas para o aperfeiçoamento dos Serviços de Inspecção do sector;

i) Elaborar e distribuir mandados;

j) Colaborar com o Departamento de Inspecção na elaboração de acções a serem desenvolvidas periodicamente;

l) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. O Departamento de Estudo, Programação e Análise é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

CAPÍTULO III Pessoal e Organigrama

ARTIGO 8.º (Quadro do pessoal)

1. O Gabinete de Inspecção dispõe de pessoal constante do quadro que constitui o Anexo I referente ao pessoal da carreira comum e ao pessoal da carreira de inspecção, respectivamente e que fazem parte integrante do presente Regulamento Interno.

2. O recrutamento e progressão na carreira inspectiva é efectuado nos termos do Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho, sobre o regime jurídico da carreira de inspecção e fiscalização da Administração do Estado.

3. Os funcionários da carreira de Inspecção dispõem de um cartão de identificação, a ser presente sempre que estiverem em serviço.

ARTIGO 9.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Inspecção é o constante do Anexo II do presente Regulamento e dele faz parte integrante.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 10.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas do GINSP são asseguradas por um Secretariado, ao qual compete em especial:

a) Controlar e registar a entrada e saída de toda a documentação e distribuí-la aos departamentos;

b) Proceder à expedição de toda a documentação do gabinete de inspecção;

c) Providenciar a todas as unidades e subunidades de serviço do gabinete de inspecção o fornecimento do material de consumo corrente para o bom funcionamento e execução das suas tarefas;

d) Coordenar a execução de todo o trabalho de dactilografia e informática;

e) Efectuar o registo de assiduidade dos respectivos funcionários do gabinete;

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

g) Exercer as demais tarefas que sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. O secretariado é coordenado pela secretária do Inspector Geral.

ARTIGO 11.º
(Deveres na carreira técnica especial)

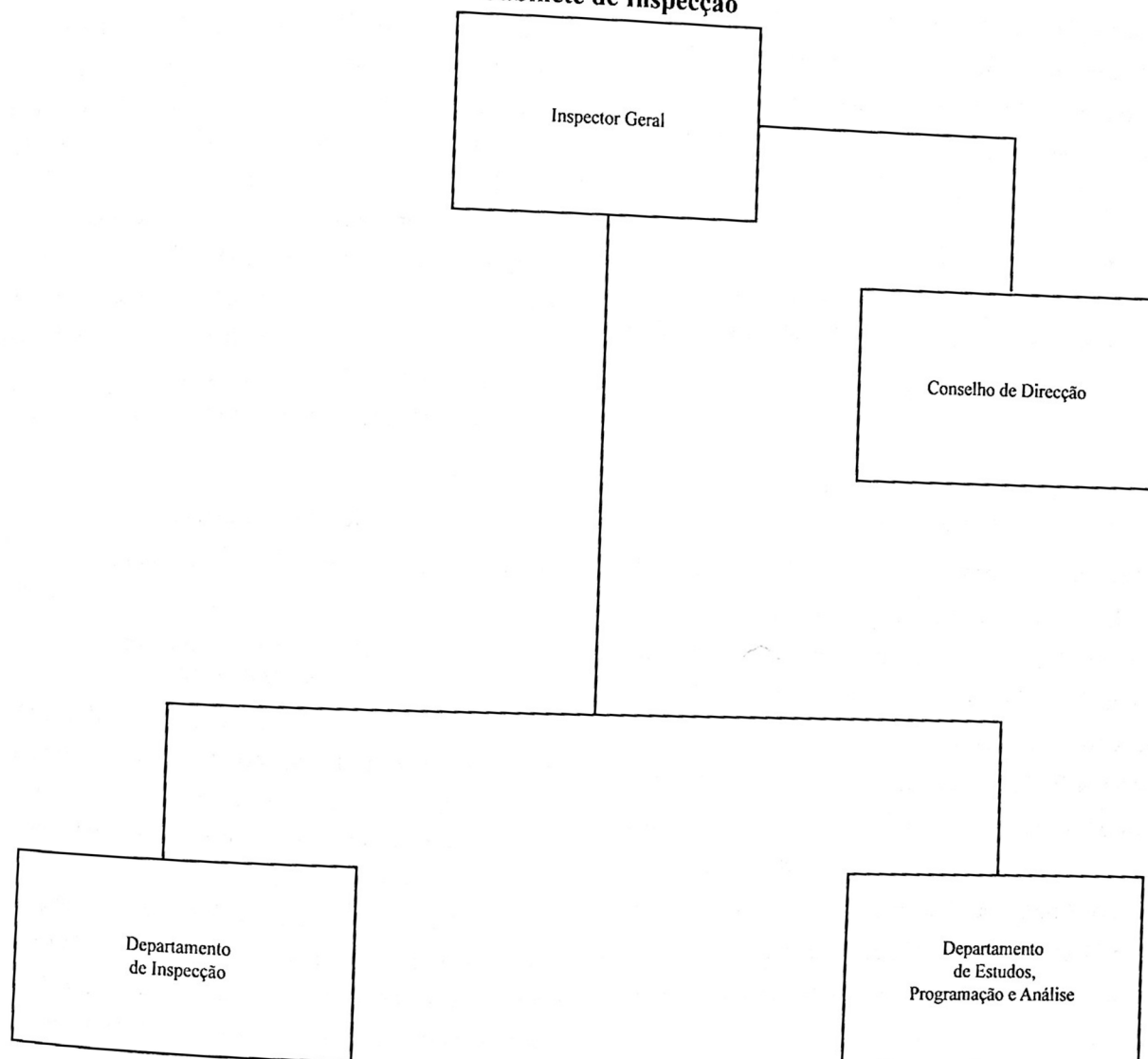
1. Além dos deveres constantes do Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, sobre o regime jurídico dos funcionários públicos, impendem ainda sobre os funcionários da carreira de inspecção o dever de sigilo e isenção na sua actuação, salvaguardando o prestígio do MINHOTUR, bem como a não aceitação de

dádivas, ofertas e favores sob pena de responsabilização disciplinar e criminal, se for caso disso.

2. São ainda responsabilizados nos termos do número anterior a articulação de factos que não correspondam à realidade, o exercício arbitrário da função de inspecção, o abuso da autoridade decorrente da qualidade de inspector, bem como o uso abusivo dos documentos credenciais da carreira técnica de inspecção.

ANEXO I
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 8.º

Regime Especial			
Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Indicação obrigatória da especialidade a admitir	Número de Lugares Criados
Direcção e Chefia	Inspector Geral	Todas as Especialidades Profissionais	3
	Inspector Geral-Adjunto		
Técnico Superior	Inspector Assessor Principal	Jurista	39
	Inspector 1.º Assessor	Gestor e Economista	
	Inspector Assessor	Arquitecto	
	Inspector Superior Principal	Gestores Hoteleiros e Turísticos	
	Inspector Superior de 1.ª Classe	Ciências Sociais e Engenheiros	
	Inspector Superior de 2.ª Classe	Juristas	
Técnico	Inspector Especialista Principal	Gestores e Economistas	55
	Inspector Especialista de 1.ª Classe	Arquitectos	
	Inspector Especialista de 2.ª Classe	Gestores Hoteleiros e Turísticos	
	Inspector de 1.ª Classe	Ciências Sociais	
	Inspector de 2.ª Classe	Engenheiro	
	Inspector de 3.ª Classe	Ciências Sociais	
Técnico Médio	Subinspector Principal de 1.ª Classe	Ciências Jurídicas	70
	Subinspector Principal de 2.ª Classe	Ciências Económicas	
	Subinspector Principal de 3.ª Classe		
	Subinspector de 1.ª Classe		
	Subinspectora de 2.ª Classe		
	Subinspector de 3.ª Classe		
Total			167

ANEXO II
Gabinete de Inspeção

O Ministro, *Pedro Mutindi*.

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

Despacho n.º 1004/14
de 28 de Abril

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 dispostos na alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro, determino:

É concedido nos termos dos artigos 2.º e 3.º do Decreto n.º 40/08, de 2 de Julho, a reforma por tempo de serviço a Maria Eulinda Marques Alexandre, com a categoria de Técnica Superior de 2.ª Classe, colocada na Direcção Nacional do Comércio Externo, com efeito a partir de 31 de

Janeiro, nos termos do artigo 17.º da Lei n.º 7/04, de 15 de Outubro, conjugado com o artigo 2.º do Decreto n.º 40/08, de 2 de Julho.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

Despacho n.º 1005/14
de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro, determino:

1. É Ludgério de Jesus Florentino Peliganga exonerado do cargo de Consultor Jurídico da Ministra do Comércio, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 0024/13, de 14 de Fevereiro, da Ministra do Comércio.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 8 de Abril de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO

Despacho n.º 1006/14 de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É dada por finda a comissão de serviço que Esperança Manuel André Luís vinha exercendo na função de Técnica de Informática, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Ministro da Construção, para o qual havia sido nomeada por Despacho n.º 69/13, de 9 de Janeiro.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

Despacho n.º 1007/14 de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É dada por finda a comissão de serviço que Fernando António Carieje vinha exercendo na função de Motorista, com a categoria de Motorista de 2.ª Classe, na residência do Ministro da Construção, para o qual havia sido nomeado por Despacho n.º 1928/13, de 14 de Agosto.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

Despacho n.º 1008/14 de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É dada por finda a comissão de serviço que Balbina Gregório Rodrigues vinha exercendo na função de Administrativo, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Ministro da Construção, para a qual havia sido nomeada por Despacho n.º 71/13, de 9 de Janeiro.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

Despacho n.º 1009/14 de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É dada por finda a comissão de serviço que Telma Apolinária Armando vinha exercendo na função de Administrativa, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Secretário de Estado da Construção, para a qual havia sido nomeada por Despacho n.º 28/12, de 28 de Dezembro.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

Despacho n.º 1010/14 de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É Telma Apolinária Armando nomeada para exercer, em comissão de serviço, a função de Administrativa, com a categoria de Técnica Média de 3.ª Classe, no Gabinete do Ministro da Construção.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.
Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

Despacho n.º 1011/14
de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É Chelsia Tatiana Pires da Cruz nomeada para exercer, em comissão de serviço, a função de Administrativa, com a categoria de Primeira Oficial Administrativa, no Gabinete do Ministro da Construção.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.

Despacho n.º 1012/14
de 28 de Abril

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 a alínea g) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 241/12, de 4 de Dezembro, determino:

1. É Júnior Vunge Selela nomeado para exercer, em comissão de serviço, a função de Motorista, com a categoria de Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe, na residência do Ministro da Construção.

2. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Abril de 2014.

O Ministro, *Waldemar Pires Alexandre*.