

Terça-feira, 29 de Abril de 2014

I Série – N.º 80

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 190,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresnanacional.gov.ao - End. telegr.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	... Kz: 470 615.00
	A 1.ª série	... Kz: 277 900.00
	A 2.ª série	... Kz: 145 500.00
	A 3.ª série	... Kz: 115 470.00

## SUMÁRIO

### Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 93/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro.

### Ministério da Agricultura

Despacho n.º 1013/14:

Concede licença ilimitada a Rosalino Ivandro Francisco Viegas, Técnico Médio de 2.ª Classe do Serviço Nacional de Sementes.

Despacho n.º 1014/14:

Exonera Mateus Manuel do cargo de Chefe de Gabinete de Apoio ao Director Geral do Instituto de Investigação Agronómica.

Despacho n.º 1015/14:

Nomeia Manuel Nzinga para o cargo de Chefe de Departamento de Apoio ao Director Geral do Instituto de Investigação Agronómica.

### Ministério da Educação

Despacho n.º 1016/14:

Exonera Henriques Clemente Mafuana Belo do cargo de Subdirector Pedagógico do Instituto Médio Politécnico "Pascoal Luvualu" da Província de Luanda.

Despacho n.º 1017/14:

Exonera Gabriel Agostinho Afonso, Professor do I Ciclo do Ensino Secundário, Diplomado do 4.º Escalão, dos quadros deste Ministério.

Despacho n.º 1018/14:

Exonera Francisco Bernardo Neto do cargo de Director do Instituto Médio Politécnico n.º 3072, Município do Cazenga, Província de Luanda.

Despacho n.º 1019/14:

Nomeia Júlia Noé Maria Umba para o cargo de Subdirectora Administrativa do Instituto Médio de Hotelaria e Turismo, sito na Centralidade do Kilamba, Província de Luanda.

Despacho n.º 1020/14:

Nomeia Aristides Sabino Prata Sapalalo, Professor do II Ciclo do Ensino Secundário, Diplomado do 8.º Escalão, colocado na Direcção Provincial da Educação, Ciência e Tecnologia do Cunene.

Despacho n.º 1021/14:

Nomeia Maria de Lurdes de Jesus Gabriel Francisco para o cargo de Subdirectora Pedagógica do Instituto Médio de Administração Pública, sito na Centralidade do Kilamba, Província de Luanda.

Despacho n.º 1022/14:

Nomeia Miguel João da Silva para o cargo de Director do Instituto Médio de Administração pública, sito na Centralidade do Kilamba, Província de Luanda.

Despacho n.º 1023/14:

Nomeia Luyunduladio Kiangereni Juliana Kitu para a categoria de Professora do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão, colocada na Direcção Provincial da Educação de Luanda.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 93/14  
de 29 de Abril

Havendo necessidade de se adequar a orgânica e o modo de funcionamento do Ministério do Comércio às normas em vigor estabelecidas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre a Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e demais organismos legalmente equiparados;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 252/12, de 28 de Dezembro.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Fevereiro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Abril de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DO MINISTÉRIO DO COMÉRCIO**

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

**ARTIGO 1.º**  
(Natureza)

O Ministério do Comércio, designado abreviadamente por MINCO, é o Departamento Ministerial que tem por missão propor a formulação, conduzir, executar, avaliar e controlar a política do Executivo no domínio do comércio, prestação de serviços mercantis, comércio rural, reservas estratégicas e combate à pobreza.

**ARTIGO 2.º**  
(Atribuições)

O Ministério do Comércio tem as seguintes atribuições:

1. No domínio da actividade em geral:

- a) Formular propostas, supervisionar e avaliar as políticas, elaborando e propondo as normas aplicáveis ao Sector do Comércio, bem como proceder à atribuição de recursos e à fiscalização das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- b) Coordenar, com os demais sectores, a implementação da política comercial;
- c) Criar estímulos, com vista ao estabelecimento de uma rede grossista assente em empresários nacionais, capaz de contribuir de forma decisiva para a normalização da oferta de produtos e assegurar a estabilização dos preços;
- d) Reger, licenciar e cadastrar toda a actividade comercial;
- e) Propor as regras e os procedimentos para o licenciamento da actividade comercial, em estreita colaboração com o Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos;
- f) Regular e fiscalizar o exercício do comércio, da prestação de serviços mercantis e da assistência técnica pós-venda;

- g) Regular o circuito comercial, zelando pela defesa do consumidor;
  - h) Orientar os órgãos tutelados e acompanhar metodologicamente os serviços executivos locais responsáveis pela execução da política comercial;
  - i) Promover e definir, em colaboração com os demais órgãos do Estado, a política geral de formação e superação técnico-profissional no domínio do comércio;
  - j) Participar da elaboração da balança comercial;
  - k) Criar as representações comerciais e, em colaboração com o Ministério das Relações Exteriores, regular o seu funcionamento no estrangeiro;
  - l) Promover o desenvolvimento sustentável do Sector e assegurar que a oferta de bens e de serviços mercantis sejam competitivos em termos de qualidade, preços e acesso;
  - m) Assegurar que a estrutura comercial esteja permanentemente em conformidade com os objectivos de desenvolvimento económico e social;
  - n) Assegurar a aplicação de medidas sanitárias e fitosanitárias à actividade comercial;
  - o) Participar da elaboração de normas de controlo de qualidade de produtos e fomentar a implementação de boas práticas no processo de produção, transporte, armazenamento, manuseamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos alimentares e farmacêuticos;
  - p) Elaborar e apresentar o relatório de balanço e as perspectivas do Sector;
  - q) Maximizar a utilidade do Sistema de Informação do Ministério do Comércio (SIMINCO) como instrumento de gestão;
  - r) Elaborar e apresentar o balanço da execução do Programa de Combate à Pobreza e as perspectivas para o efeito;
  - s) Assegurar a execução do Programa de Comércio Rural, a dinâmica da produção agrícola e o Plano Integrado de Desenvolvimento do Comércio Rural e Empreendedorismo (PLAINDECOR).
2. No domínio da estabilização do mercado:
- a) Promover a estabilização dos preços e regularização do mercado de bens e serviços;
  - b) Coordenar com os importadores, o contingente de importações estabelecidos em acordos comerciais com o Executivo;
  - c) Contribuir para a estabilização da oferta e da procura de bens e serviços mercantis, divulgando informações sobre a existência, na origem, dos produtos e as necessidades nas zonas de consumo;

- d) Contribuir para o aumento da produção nacional de bens e serviços mercantis;
  - e) Promover a realização de investimentos em infra-estruturas que assegurem a recepção, o armazenamento e a conservação dos produtos nas zonas de maior produção e que garantam a distribuição dos mesmos a todo o País;
  - f) Estimular o surgimento de centros comerciais de referência em cada província, com possibilidade de concentrar o comércio e serviço mercantil integrado de proximidade, por via de parcerias;
  - g) Consolidar o sistema de regulamentação progressiva que possa funcionar como mecanismo de incentivo à passagem gradual do comércio informal ao formal, sem perda de ocupação ou prejuízo da concorrência;
  - h) Proceder à segmentação dos operadores em grossistas e retalhistas;
  - i) Dinamizar os mercados municipais nas zonas urbanas, peri-urbanas e rurais que permitam albergar os vendedores de rua;
  - j) Aprimorar o mecanismo de diálogo com os comerciantes.
3. No domínio do comércio e relações económicas internacionais:

- a) Aplicar, nos limites permitidos pelos convénios internacionais, medidas de protecção à produção nacional com capacidade de competir no mercado externo, combinadas com acções que visam o fomento à exportação;
- b) Promover o aumento e a diversificação das exportações;
- c) Promover a cooperação bilateral, regional e internacional e mobilizar a assistência técnica no âmbito do comércio;
- d) Assegurar, em colaboração com outros órgãos do Estado, o cumprimento das obrigações decorrentes da adesão do País à Organização Mundial do Comércio e demais organizações regionais e internacionais especializadas no tratamento de questões relacionadas com o comércio;
- e) Coordenar, propor e assegurar a implementação de medidas de salvaguarda face às importações, sempre que as mesmas penalizem a comercialização da produção nacional.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 3.º (Órgãos e serviços)

O Ministério do Comércio compreende os seguintes órgãos e serviços:

#### 1. Órgãos de Direcção:

- a) Ministro;
- b) Secretários de Estado.

#### 2. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Conselho Nacional do Comércio;
- d) Conselho Técnico.

#### 3. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Secretaria Geral;
- b) Gabinete de Recursos Humanos;
- c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Gabinete de Inspecção Geral do Comércio;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete de Intercâmbio;
- g) Gabinete de Tecnologias de Informação.

#### 4. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinetes dos Secretários de Estado.

#### 5. Serviços Executivos Directos:

- a) Direcção Nacional de Comércio e Serviços Mercantis;
- b) Direcção Nacional de Infra-Estruturas Logísticas e Reserva Estratégica;
- c) Direcção Nacional de Comércio Rural e Empreendedorismo;
- d) Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição;
- e) Direcção Nacional do Comércio Externo.

#### 6. Serviços no Exterior:

Representações Comerciais.

#### 7. Órgãos Tutelados ou sob Superintendência:

- a) Instituto Nacional de Defesa do Consumidor;
- b) Laboratório Nacional de Controlo da Qualidade;
- c) Escola Nacional do Comércio;
- d) Instituto Nacional de Promoção das Exportações;
- e) Unidade Técnica Nacional de Luta Contra a Pobreza;
- f) Centros de Apoio ao Empreendedorismo Comercial.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Direcção e Coordenação do Ministério

#### ARTIGO 4.º (Ministro e Secretários de Estado)

1. O Ministro é o órgão singular a quem compete, na generalidade, dirigir, orientar, coordenar e controlar as actividades dos serviços centrais e órgãos tutelados do Ministério do Comércio.

2. No exercício das suas funções, o Ministro do Comércio é coadjuvado por:

- a) Secretário de Estado para o Comércio Interno e Serviços Mercantis;
- b) Secretário de Estado para o Comércio Externo.

3. Durante as suas ausências ou impedimentos, o Ministro do Comércio designa por despacho o Secretário de Estado que o substitui na Direcção do Ministério.

ARTIGO 5.º  
(Competências)

O Ministro do Comércio tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento das leis e regulamentos relativos ao domínio do comércio, bem como tomar as decisões necessárias ao seu cumprimento;
- b) Representar legalmente o Ministério do Comércio e assegurar a manutenção de relações de colaboração entre o Ministério e as demais pessoas colectivas públicas;
- c) Assinar, em nome do Estado, os acordos, protocolos e contratos no âmbito do comércio;
- d) Assegurar a execução dos programas e das políticas definidas pelo Titular do Poder Executivo e tomar as decisões necessárias, nos termos da lei;
- e) Conduzir a execução orçamental e financeira do Ministério do Comércio;
- f) Exercer os poderes de tutela e superintendência sobre os órgãos colocados sob a dependência do Ministério do Comércio;
- g) Nomear, promover, exonerar, demitir e praticar os demais actos inerentes à mobilidade dos trabalhadores sob jurisdição do Ministério do Comércio;
- h) Coordenar as actividades da Unidade Técnica Nacional de Luta Contra a Pobreza;
- i) Zelar pela correcta aplicação da política de formação, capacitação e desenvolvimento técnico e profissional dos recursos humanos e autorizar a contratação de especialistas nacionais e estrangeiros, fora do quadro de pessoal do Ministério do Comércio, para a realização de tarefas pontuais;
- j) Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe sejam incumbidos por lei ou por determinação superior.

ARTIGO 6.º  
(Forma dos actos)

1. No exercício das suas competências, o Ministro exara Decretos Executivos e Despachos, no âmbito dos poderes delegados pelo Titular do Poder Executivo.
2. Sempre que resulte de acto normativo ou da natureza das matérias, os actos referidos no número anterior podem ser conjuntos.
3. Os serviços competentes do Ministério do Comércio devem assegurar a publicação dos actos supra-referenciados em *Diário da República*.
4. Em matéria de carácter interno, o Ministro emite ordens de serviço, circulares e directivas.

SECÇÃO II  
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º  
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Ministro, ao qual incumbe pronunciar-se sobre as estratégias e políticas relativas ao Sector do Comércio.

2. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pelo Ministro, tendo a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores dos Órgãos Tutelados ou sob Superintendência;
- d) Delegados Regionais do Comércio;
- e) Representantes comerciais de Angola no exterior.

3. Sempre que julgue conveniente, o Ministro pode convidar outros responsáveis e técnicos do Sector e entidades especializadas, para participar das reuniões do Conselho Consultivo.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, em regra, 2 (duas) vezes por ano, devendo a primeira reunião ocorrer no primeiro trimestre de cada ano civil e a segunda no último trimestre.

ARTIGO 8.º  
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão colegial de consulta do Ministro, em matéria de planeamento, coordenação e avaliação das actividades do Ministério do Comércio.

2. O Conselho de Direcção é convocado e presidido pelo Ministro, tendo a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais e Equiparados;
- c) Directores dos Órgãos Tutelados ou sob Superintendência.

3. Sempre que julgue conveniente, o Ministro pode convidar outros responsáveis e técnicos do Sector e entidades especializadas, para participar das reuniões do Conselho de Direcção.

ARTIGO 9.º  
(Conselho Nacional do Comércio)

1. O Conselho Nacional do Comércio é o órgão de consulta multisectorial e multidisciplinar de concertação do Sector do Comércio.

2. A composição e as atribuições do Conselho Nacional do Comércio são estabelecidas em diploma próprio.

ARTIGO 10.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Ministro em matéria de assistência técnica especializada nas questões relacionadas com a actividade do Ministério.

2. O Conselho Técnico é convocado e presidido pelo Ministro e tem a seguinte composição:

- a) Secretários de Estado;
- b) Directores Nacionais ou Equiparados;
- c) Directores dos Órgãos Tutelados;
- d) Consultores;

e) Técnicos superiores especializados.

3. Sempre que a complexidade técnica dos assuntos em análise o exijam, o Ministro pode convidar especialistas e técnicos pertencentes ou não ao quadro de funcionários do Ministério, a participarem das reuniões do Conselho Técnico.

### SECÇÃO III Serviços de Apoio Técnico

#### ARTIGO 11.º (Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço que se ocupa da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços do Ministério, bem como da gestão do orçamento, do património, do arquivo, da administração, das finanças, da contabilidade, da auditoria interna, dos transportes, das relações públicas e do protocolo, do aprovisionamento, da limpeza e manutenção, da segurança das instalações, das pessoas e do património afectos ao Ministério.

2. A Secretaria Geral possui as seguintes atribuições:

- a) Apoiar as actividades financeiras dos serviços do Ministério do Comércio;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério, em estreita colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços, de acordo com o plano de actividades;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Assegurar a execução do orçamento e velar pela eficiente gestão do património e transportes do Ministério;
- e) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério do Comércio, tendo em conta as regras sobre a contratação pública;
- f) Coordenar a preparação das sessões do Conselho Consultivo e das reuniões dos Conselhos Diretivos e Técnicos, e acompanhar a execução das respectivas conclusões e recomendações, em coordenação com o Gabinete do Ministro;
- g) Organizar a recepção de todo o expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição aos órgãos e serviços competentes, bem como assegurar o arquivo permanente do Ministério;
- h) Seleccionar, organizar e gerir o arquivo morto do Ministério do Comércio;

i) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o normal funcionamento dos órgãos e serviços do Ministério;

j) Assegurar o eficiente funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e das cerimónias oficiais;

k) Gerir toda a informação referente ao comércio, designadamente em matéria de organização e direcção da base documental e da biblioteca do Ministério do Comércio;

l) Assegurar a comunicação e imagem do Ministério do Comércio, designadamente mediante gestão do seu website e de outros veículos interactivos e virtuais de comunicação, incluindo das novas redes sociais, do contacto com a comunicação social e da promoção de acções de marketing;

m) Cuidar da expedição da correspondência oficial do Ministério para as instituições públicas e privadas;

n) Assegurar o serviço aéreo institucional;

o) Assegurar os serviços de tradução;

p) Desempenhar as demais funções que lhe são atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

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

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 12.º (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério do Comércio, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e processamento de salários e subsídios.

2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director Nacional cuja nomeação é antecedida do parecer prévio do Titular do Ministério responsável pela Administração Pública, a quem compete o seguinte:

- a) Propor a política de organização de recursos humanos para o Ministério do Comércio, em articulação com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública;
- b) Apoiar os serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio na implementação das políticas definidas e orientadas para os recursos humanos;
- c) Efectuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre a gestão e a organização



- de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de pessoal relativamente aos serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização e valorização;
- e) Assegurar o apoio e o acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho, no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos e dos demais serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- f) Acompanhar a instrução de processos disciplinares e emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor;
- g) Elaborar o relatório de balanço social do Ministério do Comércio;
- h) Propor a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Ministério e órgãos tutelados, orientando para observância do Plano Nacional de Formação Profissional;
- i) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos serviços, órgãos tutelados e demais entidades do Ministério, tendo em conta a prévia identificação das suas necessidades;
- j) Praticar todos os actos de administração e assegurar o processamento dos salários e outros subsídios do pessoal do Gabinete de Recursos Humanos, bem como dos demais serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio, procedendo igualmente à liquidação dos respectivos descontos;
- k) Preparar os mapas das despesas com o pessoal efectivo, eventual e a enquadrar;
- l) Zelar pela assistência e segurança social dos trabalhadores do Ministério do Comércio;
- m) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas às doenças profissionais;
- n) Garantir e zelar pelo cumprimento da legislação laboral referente aos recursos humanos;
- o) Propor ao Ministro do Comércio a mobilidade dos trabalhadores sob sua jurisdição;
- p) Organizar os procedimentos inerentes à realização da cerimónia de empossamento dos trabalhadores nomeados pelo Ministro;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Recursos Humanos tem 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.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, cuja nomeação é antecedida do parecer prévio do Titular do Ministério responsável pela Administração Pública.

#### ARTIGO 13.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é um serviço de assessoria e execução, de natureza transversal, ao qual incumbe preparar políticas públicas do Sector do Comércio, propor as estratégias de acção do Ministério do Comércio nos vários domínios, elaborar estudos e análises regulares sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientar e coordenar a actividade de estatística.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas nos Planos de Desenvolvimento nos domínios das actividades do Sector do Comércio;
- b) Propor e/ou coordenar a realização de estudos técnicos sectoriais, projectos e outras pesquisas de interesse para o desenvolvimento económico do Sector;
- c) Elaborar o plano e relatório de actividades, bem como outros relatórios de acompanhamento e avaliação do Sector do Comércio e seus programas;
- d) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério do Comércio, em interacção com a Secretaria Geral;
- e) Controlar a execução do orçamento do Ministério, em interacção com a Secretaria Geral;
- f) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas do órgão do Executivo responsável pelo planeamento;
- g) Garantir a rigorosa aplicação da legislação, regulamentos, normas e regras relativas à preparação, negociação, execução, operação, acompanhamento e avaliação do Programa de Investimento Público;
- h) Participar na preparação e negociação de contratos de investimento público a serem celebrados pelo Ministério do Comércio e acompanhar a sua execução em colaboração com o Gabinete Jurídico;

- i) Promover os concursos públicos de gestão de infra-estruturas logísticas e modais, nos termos da lei;
- j) Monitorar e avaliar o grau de execução dos projectos de investimento executados pelos serviços e órgãos tutelados;
- k) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística relativos ao Sector, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística;
- l) Proceder à coordenação geral das estatísticas do Ministério do Comércio, bem como difundir e manter um banco de dados, com qualidade e fidedignidade;
- m) Interagir com outros serviços do Ministério, órgãos tutelados, desconcentrados e demais entidades no controlo de execução dos programas relativos ao Sector do Comércio;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento e Controlo.

4. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 14.º

##### (Gabinete de Inspeção Geral do Comércio)

1. O Gabinete de Inspeção Geral do Comércio é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o comércio, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos órgãos e serviços do Ministério do Comércio.

2. O Gabinete de Inspeção Geral do Comércio possui as seguintes atribuições:

- a) Propor medidas preventivas, repressivas e correctivas no exercício da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis;
- b) Assegurar a inspecção, auditoria e fiscalização da organização e funcionamento dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- c) Coordenar a actividade de inspecção em interacção com o Instituto Nacional de Defesa do Consumidor (INADEC) e o Laboratório Nacional de Controlo da Qualidade (LANCOQ);
- d) Colaborar com a Inspeção Geral do Estado, sempre que solicitado;
- e) Propor, sempre que necessário, em interacção com outras instituições congéneres, a realização de

inspecções multisectoriais da rede comercial e de prestação de serviços mercantis;

- f) Proceder, com a devida articulação e coordenação institucional, o controlo e à fiscalização da qualidade dos bens e serviços fornecidos e prestados por organismos da administração pública, pessoas colectivas públicas, empresas de capital público ou detidas maioritariamente pelo Estado e empresas concessionárias de serviços públicos e privados ao serviço do Ministério do Comércio;
- g) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que disciplinem a actividade comercial e de prestação de serviços mercantis, prevenindo condutas delituosas, garantindo o bom funcionamento dos estabelecimentos, assim como o estado hígido-sanitário dos produtos neles comercializados;
- h) Propor ao Ministro a adopção de medidas que visem prevenir, corrigir ou eliminar os erros e as irregularidades administrativas cometidos pelos serviços, órgãos tutelados e representações comerciais no exterior;
- i) Orientar, através dos serviços correspondentes do poder local, a realização de inquéritos, diligências e vistorias sempre que necessário e conduzir a instrução preparatória dos processos correspondentes às infracções comerciais;
- j) Analisar e emitir parecer sobre a actividade inspectiva dos Serviços Locais de Inspeção das Actividades Comerciais, para aferir o cumprimento das orientações metodológicas;
- k) Realizar visitas de ajuda e orientação metodológica aos Serviços Locais de Inspeção;
- l) Propor o progressivo aperfeiçoamento das normas e disposições reguladoras da prevenção contra infracções, fraudes e saúde pública, em colaboração com as instituições afins;
- m) Promover e colaborar na elaboração e divulgação da legislação sobre o exercício das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- n) Propor a realização de seminários metodológicos e capacitação técnico-profissional dos quadros da inspecção, em interacção com o Gabinete de Recursos Humanos;
- o) Contribuir para a consciencialização dos funcionários do Ministério do Comércio a todos os níveis relativamente à necessidade de observância rigorosa do princípio da legalidade e disciplina no respeito

pelo património do Estado e demais bens públicos sob sua responsabilidade;

- p) Aplicar multas e outras sanções sempre que se verificar, por meio de processo próprio, a ocorrência de violações às normas que regulam a actividade comercial e de prestação de serviços mercantis;
- q) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção Geral do Comércio possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção;
- b) Departamento de Estudos, Programação e Análise.

4. O Gabinete de Inspeção Geral do Comércio é dirigido por um Inspector Geral equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 15.º (Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é um serviço de apoio técnico de natureza transversal, ao qual incumbe realizar toda a actividade de assessoria técnico-jurídica, produção legislativa e elaboração de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso, referentes às actividades do Ministério do Comércio.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos no domínio do comércio, em interacção com os demais órgãos e serviços do Ministério do Comércio;
- b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pelo Ministro e pelos serviços do Ministério;
- d) Emitir pareceres para a concessão de vistos de trabalho a expatriados contratados ou a contratar por empresas privadas do Sector do Comércio, a serem homologados pelo Ministro do Comércio;
- e) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério do Comércio;
- f) Emitir e distribuir circulares a todos os órgãos e serviços do Ministério do Comércio, sobre os diplomas legais de interesse do Sector, publicados pela Imprensa Nacional de Angola em *Diário da República*;
- g) Participar e dar assistência técnico-jurídica aos processos de negociação no âmbito da aplicação da Lei de Contratação Pública;

h) Participar e acompanhar os processos de concursos públicos de provimento de pessoal;

i) Participar nos trabalhos preparatórios relativos a acordos, tratados e convenções relacionadas com o comércio;

j) Coligir, controlar e manter actualizada a documentação de natureza jurídica e a regulamentação necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;

k) Representar o Ministério nos actos jurídicos e processos judiciais, mediante delegação expressa do Ministro;

l) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

#### ARTIGO 16.º (Gabinete de Intercâmbio)

1. O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico encarregue de auxiliar o Ministro na realização de tarefas inseridas nas relações com instituições internacionais, no domínio das actividades do Sector.

2. O Gabinete de Intercâmbio tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar toda a informação e documentação, que vise assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Estatuto da República de Angola, enquanto membro da Organização Mundial do Comércio (OMC);
- b) Garantir o envio regular das informações e relatórios do Executivo de Angola à OMC, sobre as convenções e as recomendações no domínio do comércio internacional;
- c) Estudar e propor a estratégia de cooperação bilateral no domínio do comércio, em articulação com os restantes órgãos, assim como acompanhar as actividades decorrentes dessa cooperação;
- d) Assegurar, em interacção com outros órgãos do Estado, a participação do Ministério nas negociações e na implementação de acordos celebrados no âmbito das organizações regionais e internacionais do comércio;
- e) Apresentar propostas para ratificação de convenções internacionais, em matéria relativa às atribuições do Ministério do Comércio;
- f) Assegurar as negociações e a gestão dos acordos, convenções e protocolos internacionais de comércio, quer bilaterais, quer de integração económica, em agrupamentos regionais;



- g) Acompanhar as questões inerentes ao Comité Nacional de Facilitação do Comércio e da Comissão Nacional das Negociações Comerciais;
  - h) Emitir os Certificados de Origem «FORM A» das exportações de Angola, no âmbito do Sistema Generalizado de Preferências da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento (CNUCED);
  - i) Estudar e propor as medidas adequadas a tomar no âmbito das relações comerciais externas, visando o aproveitamento eficiente de vantagens daí decorrentes, bem como propor a orientação a seguir nas negociações com países e Organizações Internacionais;
  - j) Identificar e propor fontes externas de obtenção de financiamentos e de assistência técnica ligadas ao comércio, participando na sua monitorização;
  - k) Participar em todos os processos de negociação de acordos bilaterais, plurilaterais e multilaterais que envolvam matérias relativas ao comércio;
  - l) Executar, sob orientação superior, as acções que visem o estabelecimento e reforço do relacionamento e cooperação entre o Ministério do Comércio e órgãos congéneres de outros países;
  - m) Analisar com o órgão competente e emitir pareceres sobre programas de cooperação de interesse para o Sector do Comércio, apresentados por entidades e organizações estrangeiras;
  - n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. O Gabinete de Intercâmbio é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## ARTIGO 17.º

## (Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério do Comércio, ao qual incumbe, nomeadamente o seguinte:

- a) Proceder ao levantamento, estudo e análise dos sistemas de informação actualmente existentes no Ministério do Comércio, visando a sua optimização;
- b) Elaborar e propor o Plano Estratégico de Informatização do Ministério, de acordo com as estratégias definidas pelo Ministério do Comércio, orientando todo projecto de informatização;

- c) Propor a elaboração de softwares específicos e acompanhar o seu desenvolvimento, implementação, manutenção e actualização;
- d) Emitir parecer sobre projectos de informatização dos serviços e organismos do Ministério;
- e) Emitir parecer sobre a contratação de empresas fornecedoras de serviços e equipamentos informáticos para o Ministério;
- f) Garantir a segurança da informação, meios de informação, comunicação e da infra-estrutura tecnológica do Ministério;
- g) Definir padrões e melhores práticas de tecnologias de informação, tendo em vista o desenvolvimento dos meios informáticos e de comunicações;
- h) Garantir a manutenção da infra-estrutura de rede e do parque informático do Ministério e dar suporte técnico aos utilizadores;
- i) Participar na formação dos utilizadores para operação de aplicações e equipamentos informáticos, bem como de activos de rede e comunicação;
- j) Gerir todas as aplicações de informação e comunicação do Ministério;
- k) Acompanhar a execução de projectos de informatização, de âmbito nacional, para o Sector do Comércio, em colaboração com o Centro Nacional de Tecnologia de Informação e outras entidades governamentais;
- l) Manter actualizada a documentação relativa à infra-estrutura de rede e comunicação e aos sistemas existentes e aos suportes técnicos dos activos de rede e dos equipamentos em uso no Ministério;
- m) Manter as bases de dados integradas, abrangentes e seguras;
- n) Monitorar constantemente os activos de rede interligados na infra-estrutura de comunicação e os diferentes sistemas operativos, padrões e outros aplicativos;
- o) Submeter ao Ministro do Comércio os planos de actividades e relatórios periódicos da Direcção;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional.

## SECÇÃO IV

## Serviços de Apoio Instrumental

## ARTIGO 18.º

## (Natureza)

Os Serviços de Apoio Instrumental visam o apoio directo e pessoal ao Ministro e aos Secretários de Estado no desempenho das respectivas funções.

## ARTIGO 19.º

(Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado)

A composição e o regime jurídico dos Gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado são estabelecidos na legislação em vigor.

## SECÇÃO V

Serviços Executivos Directos

## ARTIGO 20.º

(Direcção Nacional de Comércio e Serviços Mercantis)

1. A Direcção Nacional de Comércio e Serviços Mercantis é o serviço executivo directo, ao qual incumbe, nomeadamente o seguinte:

- a) Incentivar o urbanismo comercial, nomeadamente promovendo a construção de centros comerciais de bairros, onde se possam concentrar o comércio e o serviço mercantil de proximidade;
- b) Propor as regras e os procedimentos de licenciamento das actividades comerciais;
- c) Supervisionar a actividade de licenciamento das médias e grandes superfícies comerciais, de prestação de serviços mercantis e do comércio de representação;
- d) Propor as regras do exercício de licenciamento das modalidades de vendas normais e especiais, respectivamente;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro comercial e de prestação de serviços mercantis;
- f) Interagir com os demais órgãos competentes na elaboração e execução de projectos de urbanismo comercial;
- g) Propor a implementação de normas e procedimentos higio-sanitários e técnico-comerciais de segurança e de acondicionamento de bens e serviços mercantis;
- h) Promover e participar na definição da política geral de formação técnico-profissional dos comerciantes, em colaboração com os órgãos competentes;
- i) Assegurar, através das Direcções Provinciais do Comércio e/ou órgãos equiparados, a recolha e tratamento de indicadores do comércio interno;
- j) Participar na regulamentação do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- k) Mobilizar e incentivar os comerciantes para o fortalecimento do movimento associativo e cooperativo do Sector do Comércio e dos serviços mercantis;
- l) Pesquisar e propor medidas que concorrem para assegurar a oferta regular de bens de consumo e de serviços mercantis;

- m) Elaborar estudos com vista à definição de propostas sobre preços de bens e serviços mercantis;
- n) Promover e participar em pesquisas e na elaboração de estudos para o desenvolvimento do comércio de serviços e expansão da rede comercial;
- o) Participar na elaboração de estratégias de escoamento e beneficiação da produção nacional;
- p) Promover a conversão do mercado informal para o formal;
- q) Propor medidas que visem desburocratizar, desonerar e tornar mais célere o processo de licenciamento de micro, pequenas e médias empresas;
- r) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção Nacional de Comércio e Serviços Mercantis possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Organização e Técnicas de Comércio;
- b) Departamento de Gestão do Cadastro Comercial e Serviços Mercantis;
- c) Departamento de Monitorização de Serviços Mercantis.

3. A Direcção Nacional de Comércio e Serviços Mercantis é dirigida por um Director Nacional.

## ARTIGO 21.º

(Direcção Nacional de Infra-Estruturas Logísticas e Reserva Estratégica)

1. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Logísticas e Reserva Estratégica é o serviço executivo directo ao qual incumbe, nomeadamente, o seguinte:

- a) Criar condições logísticas e multimodais para escoamento, armazenamento e transportação da produção nacional;
- b) Definir os modos de comercialização da produção agro-pecuária excedentária, para estabilização do mercado em termos de oferta e procura, sempre que ocorrem oscilações;
- c) Gerir a reserva alimentar do Estado;
- d) Criar, em cada corredor de escoamento da produção agro-pecuária, infra-estruturas ou armazéns regionais de retenção de produtos alimentares;
- e) Garantir condições de fitossanidade, higiene e controlo de qualidade dos produtos durante o período de armazenamento e transporte;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Logísticas e Reserva Estratégica tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Promoção e Desenvolvimento de Infra-Estruturas Logísticas;
- b) Departamento de Fitossanidade, Higiene Alimentar e Controlo de Qualidade;

c) Departamento de Logística e Supervisão da Reserva Estratégica.

3. A Direcção Nacional de Infra-Estruturas Logísticas e Reserva Estratégica é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 22.º

(Direcção Nacional de Comércio Rural e Empreendedorismo)

1. A Direcção Nacional de Comércio Rural e Empreendedorismo é o serviço executivo directo, ao qual incumbe, nomeadamente, o seguinte:

- a) Promover o estabelecimento de uma rede do comércio rural nacional com grossistas e retalhistas, capaz de assegurar o consumo dos camponeses e das produções, assim como o escoamento dos seus excedentes;
- b) Promover, inicialmente, as zonas de maior concentração de actividade rural e agro-industrial e, posteriormente, em todo o meio rural, a entrada em exploração de centros de recolha da produção interna, capazes de recepcionar, tratar, armazenar e conservar, assim como de a distribuir localmente ou para os principais centros urbanos;
- c) Promover acções que visem dinamizar a produção agrícola e o agro-negócio, em coordenação com o sector de tutela;
- d) Promover acções que visem o asseguramento da execução do Programa de Comércio Rural, da dinâmica da produção agro-pecuária, através da operacionalização de corredores de escoamento do seu excedente, no âmbito do Plano Integrado de Desenvolvimento do Comércio Rural e Empreendedorismo (PLAINDECOR);
- e) Fomentar a economia solidária através do cooperativismo e associativismo, como incentivo ao empreendedorismo e ao aumento de rendimentos da população rural;
- f) Facilitar o acesso de empreendedores das micro, pequenas e médias empresas ao crédito para financiamento das suas iniciativas;
- g) Participar na definição do preço mínimo de referência dos produtos agro-pecuários em cada ano agrícola;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção Nacional de Comércio Rural e Empreendedorismo tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Fomento à Produção e Estruturação Produtiva;
- b) Departamento de Promoção do Comércio Rural;
- c) Departamento de Acompanhamento ao Empreendedorismo Comercial.

3. A Direcção Nacional de Comércio Rural e Empreendedorismo é dirigida por um Director Nacional.

#### ARTIGO 23.º

(Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição)

1. A Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição é o serviço executivo directo, ao qual incumbe, nomeadamente, o seguinte:

- a) Assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento da actividade dos produtores e fornecedores, fomentando a produção interna;
- b) Definir e monitorar as necessidades de consumo nacional anual e plurianual;
- c) Zelar pela manutenção de um abastecimento regular, eficaz e de qualidade a preços justos;
- d) Assegurar, aos agentes económicos nacionais, o acesso, aos mercados internacionais primários, dos principais bens alimentares e procurar alcançar economias de escala nas importações nacionais;
- e) Zelar por boas práticas de gestão na aplicação dos fundos públicos, que sustentam a actividade;
- f) Assegurar critérios claros e uniformes na selecção dos seus parceiros comerciais, primando por parcerias público-privadas;
- g) Supervisionar, de forma integrada, a cadeia de valores, assegurando a necessária e eficiente interligação entre produtores ou fornecedores, operadores logísticos e demais agentes económicos;
- h) Privilegiar a produção nacional, consciencializando os operadores logísticos para a aplicação das boas práticas comerciais;
- i) Estimular o investimento privado nacional, direccionado para actividades de operação logística e comercialização da produção interna;
- j) Adoptar medidas de combate a práticas de controlo de mercado e de importação de mercadorias a preços abaixo dos custos de produção, nos processos de comercialização de bens e serviços;
- k) Criar e monitorar a base de dados de produtores, fornecedores e operadores logísticos;
- l) Acompanhar e monitorar as tendências de consumo interno;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição possui a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Regulação do Abastecimento e Supervisão da Distribuição;
- b) Departamento de Inovação e Técnicas de Aproveitamento da Produção Interna;
- c) Departamento de Acompanhamento do Mercado e Promoção da Concorrência.

3. A Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição é dirigida por um Director Nacional.

## ARTIGO 24.º

(Direcção Nacional do Comércio Externo)

1. A Direcção Nacional do Comércio Externo é o serviço executivo directo ao qual compete, nomeadamente, o seguinte:

- a) Elaborar estudos orientados à identificação de produtos exportáveis ao aumento das exportações e à ampliação dos mercados;
- b) Orientar administrativa e metodologicamente as actividades exercidas pelas Delegações Regionais do Comércio;
- c) Participar na elaboração da balança comercial;
- d) Manter actualizado o cadastro nacional de importadores e exportadores;
- e) Propor a adopção de medidas que facilitem o comércio internacional, removendo as barreiras tarifárias e não tarifárias que se afigurem desajustadas à prática do livre comércio;
- f) Propor a implementação de medidas de salvaguarda face as importações que se afigurem prejudiciais à economia nacional e que concorrem com produtos em que existam vantagens comparativas e competitivas para o País;
- g) Preparar a informação sobre os principais indicadores do comércio externo, tendo em vista a sua divulgação aos demais órgãos do sector público e privado;
- h) Promover a participação da classe empresarial em feiras e conferências nacionais, regionais e internacionais;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Direcção Nacional do Comércio Externo tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Supervisão e Políticas do Comércio Externo;
- b) Departamento de Acompanhamento da Balança Comercial;
- c) Departamento de Operações do Comércio Externo.

3. A Direcção Nacional do Comércio Externo é dirigida por um Director Nacional.

## SECÇÃO VI

Serviços no Exterior

## ARTIGO 25.º

(Representações Comerciais)

1. As Representações Comerciais são serviços encarregues da execução da política comercial da República de Angola no estrangeiro, dotadas de autonomia patrimonial e financeira.

2. As Representações Comerciais dependem politicamente do Chefe da Missão Diplomática e Administrativa e metodologicamente do Ministério do Comércio.

## CAPÍTULO IV

## Disposições Finais

## ARTIGO 26.º

(Quadros de pessoal e organograma)

1. Os quadros de pessoal do regime geral e do regime especial da carreira inspectiva, respectivamente, bem como o organograma do Ministério do Comércio são os constantes dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico do qual são parte integrante.

2. Os quadros de pessoal referidos no número anterior podem ser alterados por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros do Comércio, da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

3. O provimento dos lugares do quadro de pessoal, a progressão nas respectivas carreiras ou qualquer outra forma de mobilidade efectua-se por Despacho do Ministro, nos termos da legislação aplicável.

## ARTIGO 27.º

(Regulamentos Internos)

Os Regulamentos Internos dos órgãos e serviços previstos no presente Estatuto Orgânico são objecto de regulamentação própria, que deve ser aprovada por Decreto Executivo do Ministro do Comércio.

## ANEXO I

a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º (Regime Geral)

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categorias	Especialidade profissional a admitir	Criados
Direcção e Chefia	Direcção	Director		12
	Chefia	Chefe de Departamento		26
		Chefe de Secção		6
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Direito, Línguas e Literatura, Gestão e Admin. de Empresas, Eng.ª Mecânica, Gestão e Admin. Pública, Economia, Matemática, Comércio Internacional, Geologia, Eng. Ambiental, Sociologia do Trabalho, Contabilidade, Eng.ª Alimentar, Sociologia Rural, Filosofia, Eng. Civil, Eng.ª Electrónica, Psicologia do Trabalho, Psicologia Clínica, Gestão de Agronegócio, Engenheiro Agrónomo, Eng. Industrial, Comunicação Social, Relações Internacionais, Medicina Veterinária, Engenharia Zootécnica, Informática, Finanças, Ciências Políticas, Gestão Comercial e Marketing, Logística, Arquitectura.	70

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categorias	Especialidade profissional a admitir	Criados
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1.ª Classe Técnico Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Economia, História, Psicologia Clínica, Relações Internacionais, Gestão e Admin. Pública, Ciências Sociais, Gestão e Admin. de Empresas, Eng.ª Alimentar, Controlo de Qualidade, Sociologia do Trabalho, Contabilidade, Matemática, Zootecnia, Gestão de Dados, Direito, Comunicação Social, Psicologia do Trabalho, Biblioteconomia, Comércio Externo, Logística, Arquitectura, Informática, Finanças.	30
Técnico Médio	Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Informática, Finanças, Economia, Contabilidade, Extencionistas, Gestão de Dados, Geografia, História, Estatística, Comunicação Social, Ciências Jurídicas, Biblioteconomia, Desenhador Projectista, Gestão Empresarial, Matemática, Saúde Pública, Agro-Pecuária, Ciências Sociais, Administração Pública.	50
Administrativo	Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		20
Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		2
Auxiliar	Auxiliar	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		5
		Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		4
		Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		2
		Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		5
		Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		10
Operário	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		5
	Operário Não Qualificado	Encarregado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		3
Total				250

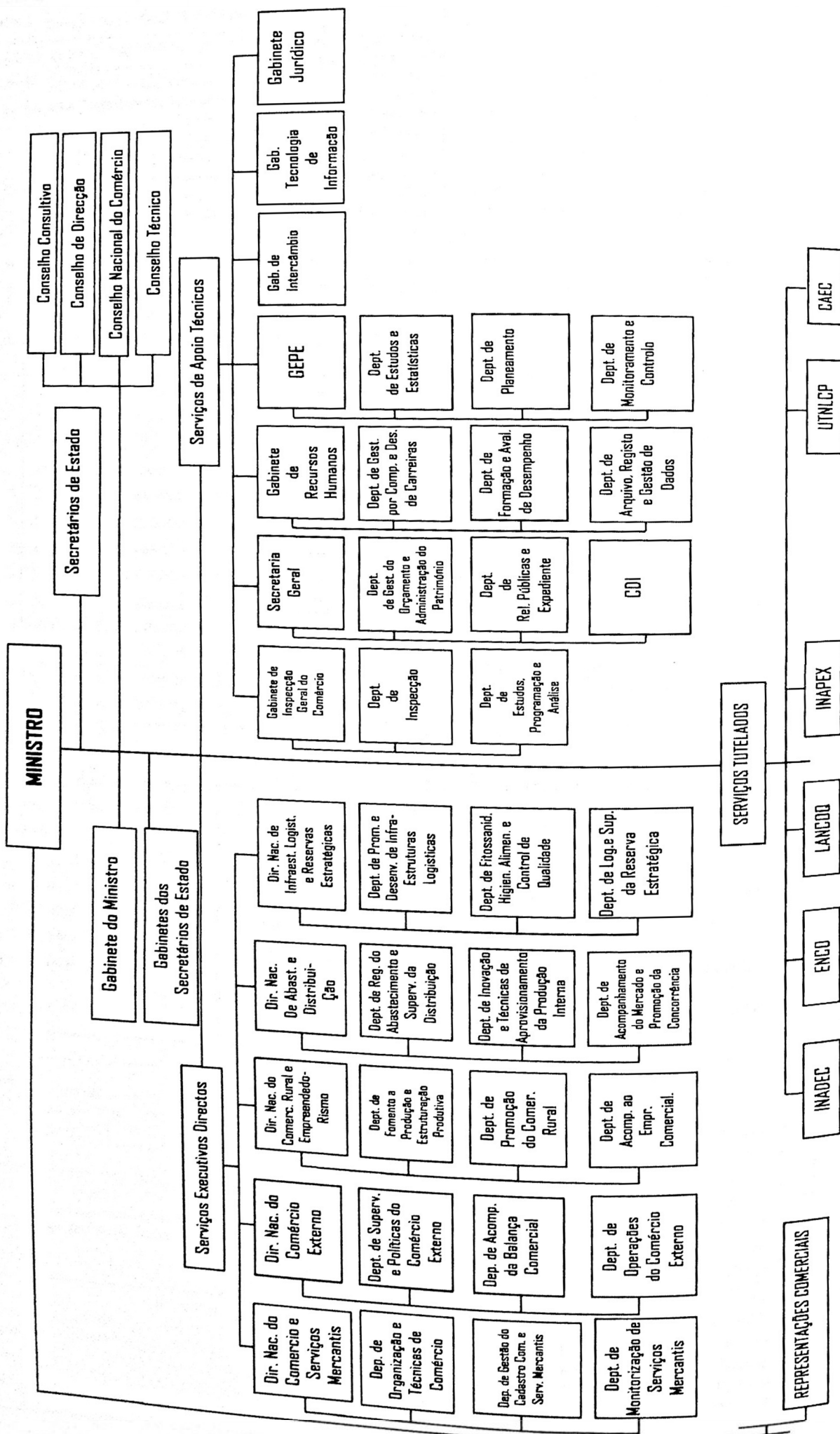
## ANEXO II

a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º (Regime Especial da Carreira Inspectiva)

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categorias	Especialidade profissional a admitir	Criados
Direcção		Inspector Geral		1
		Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
Técnico Superior	Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Direito, Psicologia do Trabalho e das Organizações, Psicologia Clínica, Relações Internacionais, Matemática, Gestão e Administração Pública, Sociologia, Ciências Políticas, Filosofia, Economia, Contabilidade, Línguas e Literatura, Informática, Gestão e Administração de Empresas.	35
Técnico	Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especial. de 1.ª Classe Inspector Especial. de 2.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe	Economia, Direito, História, Psicologia do trabalho e das Organizações, Psicologia Clínica, Relações Internacionais, Gestão e Administração de Empresas, Contabilidade, Informática.	25
Técnico Médio	Inspector Técnico Médio	Subinspector Principal de 1.ª Classe Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe		37
Subtotal				100



ANEXO III  
a que se refere o n.º I do artigo 26.º (Organograma)



## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

**Despacho n.º 1013/14**  
de 29 de Abril

Considerando que o Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho, sobre o Regime Jurídico de Férias, Faltas e Licenças, prevê no seu artigo 32.º a figura de licença ilimitada;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea k) do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 228/12, de 3 de Dezembro, determino:

1. É concedida a Rosalino Ivandro Francisco Viegas, Técnico Médio de 2.ª Classe do Serviço Nacional de Sementes, licença ilimitada ao abrigo do disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 10/94, de 24 de Junho.

2. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Abril de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**Despacho n.º 1014/14**  
de 29 de Abril

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea g) do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 228/12, de 3 de Dezembro, determino:

Exonero Mateus Manuel do cargo de Chefe de Gabinete de Apoio ao Director Geral do Instituto de Investigação Agronómica, para o qual havia sido nomeado por Despacho Interno n.º 68/06, de 10 de Julho, do Ministro da Agricultura e do Desenvolvimento Rural.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Abril de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

**Despacho n.º 1015/14**  
de 29 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 o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com a alínea g) do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 228/12, de 3 de Dezembro, determino:

É Manuel Nzinga, Engenheiro Agrónomo, nomeado para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Chefe de Departamento de Apoio ao Director Geral do Instituto de Investigação Agronómica.

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Abril de 2014.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**Despacho n.º 1016/14**  
de 29 de Abril

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º, n.º 1, do Decreto n.º 37/03, de 27 de Junho, que estabelece o regime jurídico e as condições de exercício dos cargos de direcção e chefia nos estabelecimentos de ensino público não superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Henriques Clemente Mafuana Belo exonerado do cargo de Subdirector Pedagógico do Instituto Médio Politécnico «Pascoal Luvualu», da Província de Luanda, para o qual havia sido nomeado através do Despacho Interno n.º 11/2002, de 15 de Janeiro.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Março de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1017/14**  
de 29 de Abril

Ao abrigo do disposto no artigo 33.º, n.º 1, do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho, que estabelece a relação jurídica de emprego na Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Gabriel Agostinho Afonso, Professor do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 4.º Escalão, Agente n.º 10932696, colocado no Instituto Médio de Economia de Luanda, Província de Luanda, exonerado a seu pedido dos quadros do Ministério da Educação.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1018/14**  
de 29 de Abril

Por conveniência de serviço público;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 16.º do Decreto n.º 90/04, de 3 de Dezembro, determino:

Artigo Único: — É Francisco Bernardo Neto exonerado do cargo de Director do Instituto Médio Politécnico n.º 3072, no Município do Cazenga, Província de Luanda.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1019/14**  
de 29 de Abril

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º, n.º 1, do Decreto n.º 37/03, de 27 de Junho, que estabelece o regime jurídico e as condições de exercício dos cargos de direcção e chefia nos estabelecimentos de ensino público não superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Júlia Noé Maria Umba, Agente n.º 06309626, nomeada para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Subdirectora Administrativa do Instituto Médio de Hotelaria e Turismo, sito na Centralidade do Kilamba, Província de Luanda.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1020/14**  
de 29 de Abril

Convindo proceder à actualização da categoria do Docente Aristides Sabino Prata Sapalalo, à luz do Decreto n.º 3/08, de 4 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico da Carreira dos Docentes do Ensino Primário e Secundário, Técnicos Pedagógicos e Especialistas da Administração da Educação;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Aristides Sabino Prata Sapalalo, Agente n.º 12182704, nomeado Professor do II Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 8.º Escalão, colocado na Direcção Provincial da Educação, Ciência e Tecnologia do Cunene.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1021/14**  
de 29 de Abril

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º, n.º 1, do Decreto n.º 37/03, de 27 de Junho, que estabelece o regime jurídico e as condições de exercício dos cargos de direcção e chefia nos estabelecimentos de ensino público não superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Maria de Lurdes de Jesus Gabriel Francisco, Agente n.º 10327357, nomeada para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Subdirectora Pedagógica do Instituto Médio de Administração Pública, sito na Centralidade do Kilamba, Província de Luanda.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1022/14**  
de 29 de Abril

Por conveniência de serviço público;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º, n.º 1, do Decreto n.º 37/03, de 27 de Junho, que estabelece o regime jurídico e as condições de exercício dos cargos de direcção e chefia nos estabelecimentos de ensino público não superior;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

Artigo Único: — É Miguel João da Silva, Agente n.º 06310032, nomeado para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Director do Instituto Médio de Administração Pública, sito na Centralidade do Kilamba, Província de Luanda.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Janeiro de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.

**Despacho n.º 1023/14**  
de 29 de Abril

Convindo proceder à actualização da categoria da Professora Luyunduladio

Kiangereni Juliana Kitu, colocada na Direcção Provincial da Educação de Luanda, que ostenta uma categoria de um Diploma já revogado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

Artigo Único: — É Luyunduladio Kiangereni Juliana Kitu nomeada para a categoria de Professora do I Ciclo do Ensino Secundário Diplomado do 5.º Escalão, Agente n.º 10972371, colocada na Direcção Provincial da Educação de Luanda.

Publique-se.

Luanda, aos 24 de Março de 2014.

O Ministro, *Pinda Simão*.