



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

<p>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».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>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.</p>
		<b>Ano</b>	
	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		

### IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: impresanacional@impresanacional.gov.ao

Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da internet no site [www.impresanacional.gov.ao](http://www.impresanacional.gov.ao), onde poderá online ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2014 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2015, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2015, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

- As 3 séries ..... Kz: 470 615,00
- 1.ª série ..... Kz: 277 900,00
- 2.ª série ..... Kz: 145 500,00
- 3.ª série ..... Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95.975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2015.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

#### Observações:

- a) Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;
- b) As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2014 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%.

## SUMÁRIO

### Assembleia Nacional

#### Resolução n.º 59/14:

Compõem a Comissão Nacional Eleitoral e os respectivos órgãos: MPLA 9 membros, UNITA 4 membros, CASA-CE 1 membro, PRS 1 membro e FNLA 1 membro.

#### Resolução n.º 60/14:

Aprova os Planos de Trabalho das Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional para o ano Parlamentar de 2014-2015.

### Ministério do Comércio

#### Decreto Executivo n.º 363/14:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 364/14:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 365/14:**

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

**Decreto Executivo n.º 366/14:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Externo. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 367/14:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 368/14:**

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Rural e Empreendedorismo. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 369/14:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de estudos, Planeamento e Estatística. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

## Ministério do Ensino Superior

**Decreto Executivo n.º 370/14:**

Aprova o Calendário do Ano Académico 2015 a vigorar no Subsistema do Ensino Superior, bem como as respectivas normas de organização.

## ASSEMBLEIA NACIONAL

### Resolução n.º 59/14 de 25 de Novembro

Considerando que compete à Assembleia Nacional, sob proposta dos Partidos Políticos e Coligações de Partidos Políticos com assento parlamentar, designar os membros da Comissão Nacional Eleitoral e dos respectivos órgãos locais, nos termos da lei;

Considerando que de forma a garantir a independência e assegurar a estabilidade do funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral e dos seus órgãos locais, foram feitos ajustamentos pontuais a algumas disposições da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro — Lei Orgânica sobre as Eleições Gerais — e da Lei n.º 12/12, de 13 de Abril — Lei Orgânica sobre a Organização e o Funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral — através das Leis de Alteração n.ºs 8 e 9/14, ambas de 30 de Julho;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas das alíneas d) do artigo 163.º, da alínea d) do artigo 164.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, todos da Constituição da República de Angola, a seguinte Resolução:

1.º — A Comissão Nacional Eleitoral e os respectivos órgãos locais passam a ter a seguinte composição:

MPLA — 9 (nove) membros;

UNITA — 4 (quatro) membros;

CASA-CE — 1 (um) membro;

PRS — 1 (um) membro;

FNLA — 1 (um) membro.

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

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 29 de Outubro de 2014.

Publique-se.

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

### Resolução n.º 60/14 de 25 de Novembro

Considerando que a Assembleia Nacional, em Reunião Plenária Ordinária, realizada aos 29 de Outubro de 2014, apreciou os Planos de Trabalho das Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional para o Ano Parlamentar de 2014-2015 e os considerou conforme;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos das disposições combinadas das alíneas a) e d) do artigo 160.º e f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, e do n.º 1 do artigo 67.º do Regimento da Assembleia Nacional, a seguinte Resolução:

1.º — São aprovados os Planos de Trabalho das Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional para o Ano Parlamentar de 2014-2015, constituídas nos termos da Resolução n.º 48/12, de 20 de Novembro, que são parte integrante da presente Resolução.

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

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 29 de Outubro de 2014.

Publique-se.

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

### PLANO DE TRABALHO DAS COMISSÕES DE TRABALHO ESPECIALIZADAS PARA O ANO PARLAMENTAR 2014/2015

#### Introdução

O presente Plano de Trabalho apresenta, em conformidade com n.º 1 do artigo 67.º do Regimento da Assembleia Nacional, as actividades a serem desenvolvidas pelas Comissões de Trabalho Especializadas da Assembleia Nacional durante o Ano Parlamentar 2014/2015, que compreende o período de 15 de Outubro de 2014 a 15 de Agosto de 2015, nos termos do n.º 2 do artigo 84.º do Regimento da Assembleia Nacional (RAN).

Neste sentido, este plano geral resulta da consolidação dos Planos de Trabalho de cada uma das dez Comissões de Trabalho Especializadas (CTE) da Assembleia Nacional, nomeadamente:

1. Comissão dos Assuntos Constitucionais e Jurídicos;
2. Comissão de Segurança Nacional;

3. Comissão de Relações Exteriores, Cooperação Internacional e Comunidades Angolanas no Exterior;
4. Comissão da Administração do Estado e Poder Local;
5. Comissão de Economia e Finanças;
6. Comissão de Educação, Cultura, Assuntos Religiosos e Comunicação Social;
7. Comissão de Saúde, Família, Infância, Juventude e Desportos, Antigos Combatentes e Acção Social;
8. Comissão de Ambiente, Ciência e Tecnologia, Trabalho e Segurança Social;
9. Comissão de Mandatos, Ética e Decoro Parlamentar;
10. Comissão dos Direitos Humanos, Petições, Reclamações e Sugestões dos Cidadãos.

No âmbito das suas competências gerais, plasmadas no artigo 68.º do Regimento da Assembleia Nacional e das competências específicas nos artigos 6.º e 7.º dos respectivos regulamentos internos, aprovados pela Resolução n.º 5/13, de 13 de Março de 2013, as Comissões de Trabalho Especializadas perspectivam, para o período

em referência, desenvolver actividades em cinco domínios fundamentais:

- No domínio organizativo;
- No domínio legislativo;
- No domínio representativo;
- No domínio da fiscalização; e
- No domínio das relações internacionais.

Todavia, o presente Plano de Trabalho não inclui as actividades comuns a todas as Comissões de Trabalho Especializadas que decorrem do Regimento da Assembleia Nacional. As actividades referentes à organização interna das Comissões de Trabalho Especializadas estão espelhadas nos seus regulamentos internos, nomeadamente:

A realização de reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão e da sua direcção;

A elaboração de planos de trabalho mensais, trimestrais e anuais;

A elaboração de relatórios de actividades trimestrais; e

A elaboração de relatórios de balanço dos planos de trabalho.

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
<b>I. Comissão dos Assuntos Constitucionais e Jurídicos</b>							
1.1.	Preparar, apreciar e discutir na generalidade e na especialidade, as Propostas de Leis remetidas à Assembleia Nacional constantes do Programa Legislativo do Executivo para o ano de 2014/2015 e votar os respectivos Relatórios/Pareceres	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação pelo Plenário dos Diplomas Legais	
1.2.	Apreciar e discutir na generalidade e na especialidade dos Projectos de Leis a serem submetidos pelos Grupos Parlamentares e/ou pelos Deputados e votação dos respectivos Relatórios/Pareceres	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação dos Diplomas Legais pelo Plenário	
1.3.	Colaborar com as Comissões de Trabalho Especializadas (CTE) na elaboração e discussão das Propostas de Resoluções sobre matérias que devam ser aprovadas por via desta forma de acto legislativo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação dos Projectos de Resolução sobre Tratados Internacionais e outros instrumentos internacionais, pelo Plenário	
1.4.	Promover relações de parceria e colaboração com associações e instituições essenciais de Justiça	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Estreitamento de relações interinstitucionais	
1.5.	Promover visitas de trabalho para troca de experiências e acções de formação no exterior	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	A indicar	Troca de experiência e intercâmbio internacional	
1.6.	Realizar reuniões periódicas para análise de questões internas	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Regulação e controlo da actividade da Comissão	
1.7.	Dinamizar a actualização dos Diplomas Legais em conformidade com a Constituição da República de Angola (CRA) e a Lei	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Conformação dos diplomas legais à Constituição da República Angolana	
1.8.	Colaborar com outras Comissões de Trabalho Especializadas em razão da matéria, para assegurar o cumprimento estrito da Constituição da República Angolana e da lei	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Garantia do cumprimento da Constituição da República Angolana e das leis	
1.9.	Emitir Pareceres sobre os pedidos de interpretação, esclarecimentos, dúvidas ou omissões solicitados por diversas entidades ou individualidades, quanto à aplicação das leis aprovadas pela Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Resolução de conflitos de interpretação e aplicação das leis	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
1.10.	Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Cumprimento das orientações superiores no âmbito das acções da Comissão	
1.11.	Promover visitas de constatação aos Órgãos Centrais e Locais da Administração da Justiça e às Instituições essenciais à justiça	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	A indicar	Verificar o cumprimento das Leis e Resoluções da Assembleia Nacional, por parte destas instituições, e sugerir as medidas consideradas convenientes para a cabal implementação das mesmas	
1.12.	Colaborar com outras Comissões de Trabalho Especializadas para realização de encontros e visitas a instituições que se dedicam a questões de protecção dos Direitos, liberdades e Garantias Fundamentais dos cidadãos	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	II Trimestre de 2015	Maior aproximação dos Deputados aos cidadãos	
1.13.	Realizar Workshops sobre assuntos de natureza jurídico-constitucional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	I Trimestre de 2015	Capacitar os Deputados sobre essas matérias	
1.14.	Promover seminários de capacitação para os Deputados sobre a metodologia de produção e feitura de leis e a tramitação do expediente na Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Fevereiro a Março de 2015	Melhorar o circuito de tramitação do expediente e a forma de apresentação dos textos para assinatura	
1.15.	Articular com os serviços competentes da Assembleia Nacional, a verificação da redacção final dos textos dos diplomas legais, bem como a remessa dos mesmos para assinatura e publicação em <i>Diário da República</i>	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Eficiência na elaboração dos textos finais	
1.16.	Promover visitas de trabalho para troca de experiências e acções de formação no exterior, com os Parlamntos de: Estados Unidos de América, Argentina, França, África do Sul, Cabo Verde e Moçambique.	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	A indicar	Troca de experiência e intercâmbio internacional	
<b>2. Comissão de Segurança Nacional</b>							
2.1.	Propor matéria a legislar no âmbito da Segurança Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Melhoria do desempenho do sector	
2.2.	Apreciar e emitir Pareceres sobre as iniciativas e outros Actos Normativos que versem sobre a Segurança Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Garantia da eficácia dos actos praticados pela Assembleia Nacional	
2.3.	Apreciar e dar tratamento às informações dos cidadãos	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Apoio para solução dos diferentes problemas que afectam os cidadãos	
2.4.	Realizar encontros de trabalho em razão da matéria com os auxiliares do Titular do Poder do Executivo previamente autorizados pelo Presidente da República	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Elevação do conhecimento dos Deputados sobre o desempenho do Executivo, no âmbito dos Órgãos de Segurança Nacional, no Quadro Constitucional	
2.5.	Realizar debates internos sobre matérias referentes à Segurança Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Trimestral	Actualização dos conhecimentos dos Deputados da Comissão, em matéria de Segurança Nacional	
2.6.	Realizar visitas para troca de experiência com os Países da SADC e CPLP	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Semestral	Intercâmbio de conhecimentos e experiências com Comissões homólogas	
2.7.	Realizar visitas parlamentares de constatação aos Órgãos de Segurança Nacional, mediante autorização prévia do Titular do Poder Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Trimestral	Obtenção de informação sobre o grau de execução dos Projectos e Programas cabimentados no OGE de 2014	
2.8.	Promover acções de formação para os Deputados	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional e Exterior do País	Semestral	Capacitação dos Deputados em matérias relacionadas com a Segurança Nacional	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
<b>3. Comissão de Relações Exteriores, Cooperação Internacional e Comunidades Angolanas no Estrangeiro</b>							
3.1.	Criar uma base de dados para registo dos Acordos e Tratados Internacionais	Presidente da Comissão	1.º Secretário da Comissão	Assembleia Nacional	Janeiro de 2015	Registo documental e base de trabalho para compatibilização com a legislação nacional	
3.2.	Realizar reuniões periódicas de concertação com outras Comissões de Trabalho Especializadas	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Garantia da eficácia dos actos praticados pela Assembleia Nacional	
3.3.	Promover a participação e/ou organizar acções de formação para os Deputados em matérias da competência da Comissão	Presidente da Comissão	Secretários da Comissão	A indicar	I Trimestre	Capacitação dos Deputados em matérias relacionadas com Tratados e Relações Internacionais	
3.4.	Promover a realização de debates, colóquios e palestras sobre temas ligados às matérias de especialidade da Comissão	Presidente da Comissão	Coordenadores das Subcomissões	Assembleia Nacional	Mensal	Actualização dos conhecimentos dos Deputados em matérias da competência da Comissão	
3.5.	Analisar e emitir pareceres sobre Tratados e demais instrumentos jurídicos internacionais submetidos à aprovação da Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação pelo Plenário dos Tratados e demais instrumentos jurídicos internacionais	
3.6.	Analisar e emitir Parecer sobre a Proposta do OGE, em matérias da competência da Comissão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional		Apreciação das previsões orçamentais definidas no OGE em área de especialidade da Comissão	
3.7.	Analisar e emitir Parecer sobre a Conta Geral do Estado em matérias da competência da Comissão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	A indicar	Aferição do grau de execução dos Balanços Orçamental, Patrimonial e Financeiro em área de especialidade	
3.8.	Proceder ao levantamento de todos os Acordos e Tratados celebrados e não ratificados no domínio da justiça	Presidente da Comissão	Subcomissão de Apoio às Comunidades Angolanas no Estrangeiro	Assembleia Nacional		Defesa dos interesses dos angolanos no Exterior	
3.9.	Realizar encontros de trabalho com os auxiliares do Titular do Poder do Executivo, com vista a organização dos processos para aprovação de Acordos e Tratados Internacionais	Presidente da Comissão	Secretários da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Dinamização do processo de aprovação dos Tratados e Acordos Internacionais	Criação de equipas de trabalho conjunto
3.10.	Elaborar e coordenar o Plano Anual de Intercâmbio Interparlamentar da Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Coordenadores das Subcomissões	Assembleia Nacional	Permanente	Plano Anual de Intercâmbio da AN e dinamização do intercâmbio interparlamentar elaborado	Em coordenação com os Grupos Nacionais de Acompanhamento
3.11.	Realizar reuniões metodológicas e de concertação com os GNA (Grupos Nacionais de Acompanhamento) e os GAS (Grupos de Amizade e Solidariedade)	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Assembleia Nacional	I Trimestre	Coordenação do trabalho de organização das actividades dos GNA e dos GAS	
3.12.	Acompanhar Acordos e demais instrumentos jurídicos de cooperação interparlamentar	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Preparação de instrumentos jurídicos para assinatura com os Parlamentos, no quadro da cooperação parlamentar	
3.13.	Monitorar a preparação das delegações que participam em fóruns parlamentares	Presidente da Comissão	1.ª Subcomissão	Assembleia Nacional	Permanente	Preparação adequada das missões ao exterior	
3.14.	Velar pela implementação das resoluções e recomendações dos fóruns regionais e internacionais constantes dos relatórios de missão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Cumprimento dos compromissos assumidos a nível internacional	
3.15.	Velar pela implementação dos Acordos de Cooperação Interparlamentar já assinados	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Acompanhar a execução dos Acordos. Propostas de medidas para revisão ou actualização	
3.16.	Organizar visitas para troca de experiências e de informação com os Parlamentos de outros países	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Troca de experiências e intercâmbio Parlamentar	
3.17.	Acompanhar a ratificação e implementação dos Tratados aprovadas pela Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Velar pela conformidade dos textos dos Tratados a serem publicados no Diário da República	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
3.18.	Acompanhar a cooperação internacional a nível bilateral e multilateral parlamentar	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Trimestral	Estreitamento das relações interinstitucionais. Promoção da imagem de Angola no exterior	
3.19.	Acompanhar a actividade em matéria de política migratória	Presidente da Comissão	Subcomissão de Apoio às Comunidades Angolanas no Estrangeiro	Assembleia Nacional	Permanente	Intercâmbio de informações sobre as medidas que visam reduzir a imigração ilegal	Em coordenação com a 2.ª Comissão de Trabalho Especializada
3.20.	Realizar visitas de constatação aos grandes núcleos de angolanos no exterior	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Zâmbia, RDC, Namíbia, Holanda, África do Sul, Portugal e Brasil	Bimensal	Constatação das condições de vida e auscultação dos problemas das comunidades	
3.21.	Acompanhar a implementação dos Acordos de Extradicação e de Troca de Prisioneiros	Presidente da Comissão	Subcomissão de Apoio às Comunidades Angolanas no Estrangeiro	Zâmbia, Brasil e Portugal	Permanente	Promoção da defesa dos direitos da Comunidade angolana no exterior.	Em coordenação com a 1.ª Comissão de Trabalho Especializada
3.22.	Realizar visitas de constatação às Províncias do Zaire, Moxico, Lunda-Norte, Lunda-Sul, Kuando Kubango e Malanje, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Províncias do Zaire, Moxico, Lunda-Norte, Lunda-Sul, Kuando Kubango e Malanje	Semestral	Obter informação sobre as questões de imigração e das comunidades angolanas que regressam do exterior	
<b>4. Comissão da Administração do Estado e Poder Local</b>							
4.1.	Participar nos trabalhos de elaboração de relatórios pareceres relativos a projectos de leis, propostas de leis e resoluções sobre matérias atinentes a Administração do Estado, ao Poder Local e matérias com estas conexas	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação de leis nos termos da Constituição e do Regimento da Assembleia Nacional, de acordo com as boas práticas da legislferantes	
4.2.	Acompanhar todas as tarefas conducentes à institucionalização do Poder Autárquico	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Institucionalização do Poder Autárquico	
4.3.	Acompanhar o processo de execução da Constituição nas matérias ligadas à Administração Central e Local do Estado	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Boa aplicação da Constituição e das leis, nas matérias da competência da Comissão	
4.4.	Acompanhar o grau de execução do OGE de 2014 no que diz respeito a verbas adstritas à Administração do Estado e ao Poder Local	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	I, II e III Trimestres	Obtenção de informação sobre o grau de execução dos Projectos e Programas previstos no OGE relativos às áreas da competência da Comissão	
4.5.	Realizar visitas de constatação a seis Províncias, incluindo dois Municípios de cada uma delas, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Províncias de Benguela, Bié, Huíla, Kwanza-Norte, Moxico e Uíge	Permanente	Obtenção de informação sobre o grau de execução dos Projectos e Programas previstos no OGE	
4.6.	Mediante prévia autorização do Titular do Poder Executivo, realizar encontros com o Ministério da Administração do Território (MAT)	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	MAT		Estreitamento das relações interinstitucionais	
4.7.	Realizar visita de constatação ao Instituto de Formação da Administração Local (IFAL), mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	IFAL		Obtenção de informação sobre a implementação do Plano de Formação dos Quadros da Administração Local	
4.8.	Acompanhar a execução do Programa de Reforma Administrativa	Presidente da Comissão	Deputados da Subcomissão da Administração do Estado	Assembleia Nacional	Permanente	Obtenção de informação sobre o grau de execução do Programa de Reforma Administrativa	
4.9.	Acompanhar a execução do Programa de Capacitação Institucional	Presidente da Comissão	Deputados da Subcomissão da Administração do Estado	Assembleia Nacional	Permanente	Obtenção de informação sobre o grau de execução do Programa de Capacitação Institucional	
4.10.	Participar em fóruns, conferências nacionais e internacionais e outros Eventos sobre o Poder Local	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Permanente	Capacitação dos Deputados	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
4.11.	Realizar acções de estudo e superação em matéria da Administração do Estado e Poder Local	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Bimensal	Capacitação dos Deputados em matérias de interesse Parlamentar	
4.12.	Recolher legislação de Direito Comparado sobre a institucionalização do poder autárquico	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Reforço das competências dos Deputados no domínio da legislação reitoria da Administração do Estado e do Poder Local, Autárquico e Tradicional	
4.13.	Acompanhar os processos eleitorais autárquicos de outros países	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Permanente	Recolha de informações e experiências úteis no concernente à realização de Eleições Autárquicas	
4.14.	Realizar visitas de troca de experiências sobre o poder autárquico às Repúblicas da África do Sul, Portugal, França, e Espanha	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	África do Sul, Portugal, França e Espanha	II e III Trimestre	Recolha de informações e experiências úteis sobre o poder Autárquico	
<b>5. Comissão de Economia e Finanças</b>							
5.1.	Coordenar os trabalhos inter-comissões para a discussão na especialidade da Proposta de Lei do OGE/2015	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional e outros locais a indicar (Luanda)		Adequação das rubricas e dotações orçamentais aos objectivos programáticos	
5.2.	Emitir o Relatório Parecer Final sobre a Proposta de Lei do OGE do ano de 2015	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional	Até ao dia 12/12/14	Validação das previsões orçamentais definidas no OGE do ano de 2015	
5.3.	Emitir o Relatório/Parecer Final sobre o Balanço de Execução do OGE do II Trimestre de 2014	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional	A indicar	Aferição do grau de execução periódica	Em execução
5.4.	Emitir o Relatório/Parecer final sobre o Balanço de Execução do OGE do III Trimestre de 2014	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional		Aferição do grau de execução periódica	
5.5.	Emitir os Relatórios/Parecer finais sobre o Balanço de Execução Trimestral do OGE do ano de 2015	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional	Trimestral	Aferição do grau de execução periódica	Actividade dependente da entrega da informação trimestral sobre o Balanço de Execução do OGE/2015 pelo TPE
5.6.	Emitir o Parecer Final sobre a Conta Geral do Estado do Exercício Financeiro de 2013	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional		Aferição do grau de execução dos Balanços Orçamental, Patrimonial e Financeiro	
5.7.	Emitir o Parecer sobre o Relatório Anual de Actividade do Tribunal de Contas	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional		Aferição do grau de execução periódica	
5.8.	Emitir o Parecer sobre o Relatório Anual de Actividade da Procuradoria Geral da República	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional		Aferição do grau de execução periódica	
5.9.	Emitir o Parecer sobre o Relatório Anual de Actividade da Provedoria de Justiça	Presidente da Comissão	Subcomissão de Finanças	Assembleia Nacional		Aferição do grau de execução periódica	
5.10.	Realizar visitas parlamentares de constatação	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Permanente	Aferição do grau de execução dos diversos Programas	
5.11.	Acompanhar os Programas relativos à diversificação da economia	Presidente da Comissão A indicar	Subcomissão de Economia Permanente			Obtenção de informação sobre o grau de cumprimento das medidas de Políticas e dos respectivos Programas	
5.12.	Acompanhar os Programas de Fomento e de desenvolvimento do Empresariado Nacional, tais como: Acesso ao crédito; Capitalização do empresariado nacional; Programa Angola Investe.	Presidente da Comissão	Subcomissão de Economia	Departamentos Ministeriais do Executivo e Instituições afins	Permanente	Obtenção de informação sobre o grau de execução dos Programas e dos resultados alcançados com as medidas de Políticas assim como a implementação da legislação aprovada	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
5.13.	Realizar acções de formação especializada em Economia e Finanças para Deputados	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional e outros locais a indicar	Permanente	Capacitação dos Deputados em matérias de interesse parlamentar	Organizar com a participação de especialistas nacionais e internacionais
5.14.	Seleccionar, participar e realizar eventos internacionais de interesse para a actividade parlamentar na vertente económica	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Permanente	Promoção do intercâmbio internacional e elevação do nível de conhecimentos dos Deputados em matérias ligadas à Economia Internacional	
<b>6. Comissão de Educação, Cultura, Assuntos Religiosos e Comunicação Social</b>							
6.1.	Realizar visitas de constatação às Regiões Académicas	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Regiões Académicas do Centro, Leste e Norte	Março, Abril e Junho de 2015	Melhoria do desempenho do sector	
6.2.	Realizar visitas de constatação às instituições de formação artística	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Semestral	Obtenção de informação sobre o grau de formação artística no país	
6.3.	Realizar visitas de constatação aos centros culturais existentes no País	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Em todo o País	Trimestral	Constatar a sua existência e incentivo ao surgimento de centros culturais	
6.4.	Realizar encontros com as autoridades tradicionais	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Comunidades Rurais	Trimestral	Melhoria das condições de trabalho das autoridades tradicionais	
6.5.	Realizar actividades com os artistas filiados na União Nacional dos Artistas e Compositores (UNAC)	Presidentes da Comissão	Deputados membros da Comissão	A indicar	Semestral	Transmissão de mensagens positivas através da arte	Em colaboração com a 4.ª Comissão de Trabalho Especializada
6.6.	Realizar encontro com a Comissão Multi-sectorial sobre o Fenómeno Religioso	Presidentes da Comissão	Deputados membros da Comissão	Província de Luanda	Maior 2015	Compreensão dos diversos fenómenos religiosos	
6.7.	Realizar encontros com algumas igrejas	Presidentes da Comissão	Deputados membros da Comissão	A indicar	Semestral	Compreensão dos diversos fenómenos religiosos e avaliação do desempenho das igrejas no resgate dos valores cívicos e morais	
6.8.	Encontro com Instituto Nacional dos Assuntos Religiosos (INAR), mediante previa autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidentes da Comissão	Deputados membros da Comissão	Província de Luanda	I Trimestre 2015	Compreensão dos diversos fenómenos religiosos	
6.9.	Encontros com o Conselho Nacional da Comunicação Social e Associação Angolana de Publicidade e Marketing	Presidentes da Comissão	Deputados membros da Comissão	Província de Luanda	Trimestral	Estabelecer relações de colaboração e concertação entre a Comissão e as entidades representativas da classe jornalística e publicitária	
6.10.	Realizar visitas de constatação aos órgãos de comunicação social públicos e privados, mediante previa autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Província de Luanda	Semestral	Obtenção de informação sobre os órgãos e auscultação da classe sobre as suas principais preocupações	
6.11.	Organizar seminário internacional sobre legislação, imprensa e novas tecnologias de informação e comunicação	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Província de Luanda	Julho	Avaliar a experiência internacional em matéria de regulamentação da comunicação e das novas tecnologias de informação e comunicação	
<b>7. Comissão de Saúde, Família, Infância, Juventude e Desportos, Antigos Combatentes e Acção Social</b>							
7.1.	Actualizar permanentemente o acervo legislativo sobre matérias da especialidade da Comissão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Facilidade de consulta de matérias legislativas de especialidade da Comissão	
7.2.	Apreciar e emitir Parecer sobre o Orçamento Geral do Estado para o ano 2014, no que diz respeito a matéria da Comissão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional		Validação das previsões orçamentais definidas no OGE 2014	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
7.3.	Propor iniciativas legislativas sobre as seguintes matérias: Poluição sonora; Tabaco.	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação das referidas Leis	Em colaboração com outras Comissões de Trabalho Especializadas
7.4.	Realizar encontros com os Departamentos Ministeriais do Executivo, Governos Provinciais, Direcções e outras instituições públicas e privadas que atendem matérias da especialidade da Comissão, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	A indicar	Promoção da interacção e cooperação institucional com os órgãos do Executivo Central e Local	
7.5.	Realizar encontros com os Parceiros Sociais do Sector dos Desportos (Federações, Associações e Clubes, Atletas Medalhados nos Jogos e Campeonatos Mundiais, Continentais e Zonais), mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Subcomissão de Juventude e Desportos	Assembleia Nacional	Maio	Melhoria do desempenho do sector	Em coordenação com a 6.ª Comissão de Trabalho Especializada
7.6.	Realizar encontro com o Conselho Nacional da Juventude	Presidente da Comissão	Subcomissão de Juventude e Desportos	Sede do Conselho Nacional da Juventude	Abril	Obtenção de informação sobre o nível de execução dos Programas para a Juventude (Crédito Jovem e Casa da Juventude)	
7.7.	Realizar visitas de constatação às unidades sanitárias da rede primária e terciária	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Permanente	Obtenção informação sobre o sector	
7.8.	Realizar visita de constatação ao Hospital Municipal da Damba	Presidente da Comissão	Subcomissão de Saúde, Família e Infância	Provincia do Uíge	Janeiro	Constatação das condições de funcionamento e auscultar as principais preocupações	
7.9.	Realizar visita de constatação ao Hospital de crianças com Hidrocefalia	Presidente da Comissão	Subcomissão de Saúde, Família e Infância	Provincia de Luanda	A indicar	Constatação das condições de funcionamento e auscultar as principais preocupações	
7.10.	Realizar visita de constatação à Aldeia SOS Criança	Presidente da Comissão	Subcomissão de Saúde, Família e Infância	Provincia do Huambo	A indicar	Constatação das condições de funcionamento e auscultar as principais preocupações	
7.11.	Realizar, em cada trimestre, visita a uma provincia, no âmbito dos sectores da especialidade da Comissão, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	A indicar	Obtenção de informação sobre o grau de execução de alguns projectos sociais	
7.12.	Acompanhar a implementação de leis sobre matérias da competência da Comissão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	A indicar	Avaliação do grau de cumprimento das leis	
7.13.	Acompanhar a actualização da Lei n.º 13/02 - Lei dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Dinamização da actualização da Lei	
7.14.	Acompanhar a Regulamentação de Lei n.º 7/04 - Lei de Base de Protecção Social	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Observância do grau de regulamentação da Lei	
7.15.	Acompanhar o grau de implementação da Lei n.º 21/12 - Lei da Pessoa com Deficiência	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Avaliação do grau de cumprimento da referida Lei	
7.16.	Acompanhar os processos de adopção e actualização do registo das crianças adoptadas	Presidente da Comissão	Subcomissão de Saúde, Família e Infância	Assembleia Nacional	Permanente	Garantia da integração social e familiar adequada e estruturada	
7.17.	Acompanhar os programas que visam a protecção social das pessoas mais vulneráveis através da execução orçamental	Presidente da Comissão	Subcomissão dos Antigos Combatentes e Acção Social	Assembleia Nacional	Permanente	Obtenção de informação sobre as medidas dos programas que visem melhorar a situação das pessoas mais vulneráveis	
7.18.	Acompanhar a promoção da situação social dos Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria	Presidente da Comissão	Subcomissão dos Antigos Combatentes e Acção Social	Assembleia Nacional	Permanente	Obtenção de informação sobre o grau de cumprimento das medidas do Executivo que visam melhorar a situação dos antigos combatentes	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
7.19.	Realizar <i>workshops</i> , colóquios e palestras	Presidente da Comissão	Subcomissão de Saúde, Família e Infância	Assembleia Nacional	II e III Trimestres	Elevação do nível de competências dos Deputados sobre matérias de especialidade da Comissão	Em coordenação com algumas Comissões de Trabalho Especializadas
7.20.	Promover a realização do Parlamento Juvenil	Presidente da Comissão	Subcomissão de Juventude e Desportos	Assembleia Nacional	A indicar	Promoção da cidadania e da democracia e disseminação de informação à juventude sobre o funcionamento da Assembleia Nacional	Em coordenação com a Subcomissão dos Antigos Combatentes e Acção Social
<b>8. Comissão de Ambiente, Ciência e Tecnologia, Trabalho e Segurança Social</b>							
8.1.	Analisar e participar das discussões da Conta Geral do Estado 2013 e do OGE 2015 em razão da matéria	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Outubro a Dezembro	Análise e emissão do Relatório Parecer	
8.2.	Reunir com os Parceiros sociais e instituições em razão da matéria	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Recolha de contribuições e opiniões	
8.3.	Realizar visitas de constatação aos Departamentos Ministeriais do Executivo e demais Instituições Públicas, e Organizações Internacionais sediadas no País em razão da matéria, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Fevereiro a Março	Estreitamento das relações interinstitucionais e aumento do conhecimento sobre o funcionamento das referidas instituições	
8.4.	Acompanhar a Execução do OGE 2015 em razão da matéria, nos termos da Constituição	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Departamentos Ministeriais do Executivo, Províncias e outros locais afins	Permanente	Obtenção de informação sobre o grau de execução dos Programas e Projectos inseridos no OGE, em razão da matéria	
8.5.	Dar continuidade à recolha de legislação das áreas de actuação da Comissão	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional, Departamentos Ministeriais do Executivo e outras Instituições	Permanente	Criação do acervo legislativo da Comissão	
8.6.	Manter contactos com as Associações, Sindicatos, Ordens, Especialistas Ambientais e outros Parceiros Sociais	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional Escritórios sede das instituições	Janeiro a Maio de 2015	Estreitamento das relações interinstitucionais e aumento do conhecimento sobre o funcionamento das referidas entidades	
8.7.	Realizar visitas de constatação às Províncias de Luanda, Malanje, Namibe e Benguela, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Sede e Municípios das referidas Províncias	Fevereiro a Julho de 2015	Avaliação do grau de execução dos Programas e Projectos inseridos no OGE, em razão da matéria	
8.8.	Organizar um Seminário sobre Desenvolvimento Sustentável	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Abril	Elevação do nível de conhecimentos dos Deputados e outros interessados sobre desenvolvimento sustentável	
8.9.	Organizar um Seminário subordinado ao tema «A Sociedade da Informação e do Conhecimento»	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Junho/Julho de 2015	Elevação do nível de conhecimentos dos Deputados e outros interessados sobre a Sociedade de Informação	
8.10.	Realizar visitas de constatação às Universidades Agostinho Neto, Independente e Lusíadas	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Luanda	Março e Abril de 2015	Estabelecimento de contacto com as áreas de produção do saber, em razão da matéria	
8.11.	Realizar visita de constatação ao Parque Nacional da Quiçama	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Quiçama	Novembro 2014	Estabelecimento de contacto com a conservação e preservação de espécies	
8.12.	Propor iniciativas legislativas	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Aprovação de Diplomas Legais sobre matérias da competência da Comissão	
8.13.	Participar em feiras e outros eventos afins	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	No País e no estrangeiro	Sempre que convidado	Troca de experiências e intercâmbio	

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
8.14.	Participar em acções de formação de curta duração e encontros com Comissões congéneres de outros Parlamentos	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	No País e no Estrangeiro	Março a Agosto de 2015	Capacitação permanente dos Deputados e promoção do intercâmbio Parlamentar	
8.15.	Conceder audiências e realizar contactos directos com cidadãos e empresários	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Auscultação das preocupações dos cidadãos	
<b>9. Comissão de Mandatos, Ética e Decoro Parlamentar</b>							
9.1	Realizar o Seminário sobre «Os Mecanismos Processuais de Realização da Justiça»	Presidente da Comissão	Subcomissão de Ética e Decoro Parlamentar	Assembleia Nacional	Março de 2015	Elevação do nível de conhecimentos dos Deputados e outros interessados sobre os mecanismos processuais de realização da justiça	Todo o processo já está elaborado. Necessita acerto com os Prelectores (Procuradoria Geral da República) e a Secretaria Geral da Assembleia Nacional
9.2.	Dar tratamento adequado aos aspectos ligados à Ética e ao Decoro Parlamentar	Presidente da Comissão	Subcomissão de Mandatos e a Subcomissão de Ética e Decoro Parlamentar	Assembleia Nacional	Permanente	Controlo e tratamento de situações irrelevantes em defesa institucional, e asseguramento do bom relacionamento dos Deputados dentro e fora da Assembleia Nacional	Em coordenação com as áreas afins da Assembleia Nacional para melhor tratamento das questões
9.3.	Realizar seminários de capacitação dos Deputados sobre Ética e Decoro Parlamentar	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Assembleia Nacional	II Trimestre de 2015	Capacitação dos Deputados em matérias da competência da Comissão	
9.4.	Elaborar os Relatórios/Parecer e Resoluções sobre a movimentação de Deputados	Presidente da Comissão	Subcomissão de Mandatos	Assembleia Nacional	Permanente	Eficácia dos actos praticados pela Assembleia Nacional, nos termos do Regimento da Assembleia Nacional e da Constituição	Em coordenação com a 1.ª Comissão de Trabalho Especializada
9.5.	Elaborar informações e pareceres atinentes aos processos em instrução nos Tribunais que envolvam Deputados da Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Defesa do Deputado e asseguramento do bom nome do Parlamento	
9.6.	Realizar visitas de trabalho às Províncias, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Permitir avaliar as relações entre os Deputados e as Instituições Locais	
9.7.	Realizar visitas de intercâmbio e de troca de experiências com outros Parlamentos e Instituições afins	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Brasil e África do Sul	II Semestre	Promoção da troca de experiência e do intercâmbio parlamentar	Em coordenação com a 3.ª Comissão de Trabalho Especializada
9.8.	Realizar outras tarefas requeridas pelo Presidente ou pelo Plenário da Assembleia Nacional	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Cumprimento cabal das orientações superiores	
9.9.	Elaboração de uma cartilha de bolso para o Deputado sobre Ética e Decoro Parlamentar	Presidente da Comissão	Direcção da Comissão	Assembleia Nacional	IV Trimestre	Melhoria da atitude e do comportamento do Deputado	
<b>10. Comissão dos Direitos Humanos, Petições, Reclamações e Sugestões dos Cidadãos</b>							
10.1.	Recepcionar e dar tratamento as petições, reclamações e sugestões dos cidadãos	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Assembleia Nacional	Permanente	Satisfação dos interesses e anseios dos cidadãos	
10.2.	Participar das actividades comemorativas do Dia da Paz e Reconciliação Nacional	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Mês de Abril/2015	Promoção dos valores de observância e manutenção reflexão e promoção da Paz	
10.3.	Realizar visitas às seguintes instituições públicas do sector da saúde, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Coordenadora da Subcomissão de Petições, Reclamações e Sugestões dos Cidadãos	Deputados Membros da Comissão	Provincia de Luanda	II Semestre do Ano Parlamentar	Obtenção de informação sobre o nível de satisfação dos cidadãos trabalhadores destas áreas, tendo em vista a protecção dos seus direitos e garantias fundamentais	Em coordenação com a 7.ª e 8.ª Comissões de Trabalho Especializadas

N.º	Actividades	Responsável	Executor	Local	Prazo	Resultados Esperados	Obs.
10.4.	Realizar visitas às vítimas de calamidades naturais (chuvas) e pessoas vulneráveis.	Coordenador da Subcomissão dos Direitos Humanos	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Fevereiro a Março de 2015	Promoção da cultura de defesa destes grupos sociais, assim como a promoção, protecção, garantia e respeito à dignidade da pessoa humana	
10.5.	Realizar visitas parlamentares a estabelecimentos prisionais e outras instituições, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Coordenador da Subcomissão dos Direitos Humanos	Deputados Membros da Comissão	Província de Luanda	Abril a Maio de 2015	Promoção do sentimento de amor e respeito pelo próximo, justiça social, coexistência pacífica e harmoniosa entre os humanos	Em coordenação com a 2.ª Comissão de Trabalho Especializada
10.6.	Participar das comemorações alusivas ao Dia Mundial dos Refugiados	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	Junho de 2015	Promoção de uma cultura de solidariedade com outros povos e respeito aos direitos humanos	
10.7.	Realizar visitas aos centros de acolhimento de crianças, em alusão ao Mês da Criança, nomeadamente: Centro Pequena Semente (Fundação Quifangondo); Arnaldo Jansen (Bairro Palanca); Centro de Crianças em Conflito com a Lei (Bairro Alvalade).	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	Província de Luanda	I Semestre	Reforço do espírito de solidariedade às crianças, promoção da inserção das mesmas para um ambiente familiar sadio e apelo à sociedade ao respeito à vida	Em coordenação com a 7.ª Comissão
10.8.	Realizar visitas às instituições escolares, mediante prévia autorização do Titular do Poder do Executivo	Presidente da Comissão	Deputados Membros da Comissão	A indicar	II Semestre do Ano Parlamentar	Promoção da proximidade com os jovens estudantes e avaliação do seu grau de conhecimento em matéria dos direitos humanos	Em coordenação com a 6.ª Comissão

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

## MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

### Decreto Executivo n.º 363/14 de 25 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete Jurídico a que se refere a alínea e) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

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

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

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

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO

### CAPÍTULO I Objecto, Natureza e Atribuições

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete Jurídico do Ministério do Comércio.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico ao qual compete realizar toda a actividade de assessoria e de estudos nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso em todas as áreas de actividade do Ministério do Comércio.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete Jurídico prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos no domínio do Comércio;
- b) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação;
- c) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor alterações;
- d) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pelo Ministro e pelos serviços do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre a concessão de vistos de trabalho e expatriados das empresas privadas do Sector do Comércio, a serem homologados pelo Ministro do Comércio;
- f) Compilar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério do Comércio;
- g) Participar e dar assistência técnico-jurídica aos processos 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.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
(Direcção)

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade do Gabinete Jurídico, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Assegurar, sob sua responsabilidade, o cumprimento das competências e atribuições do respectivo serviço, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a realização das tarefas cometidas ao serviço, após aprovação superior;
- c) Representar o Gabinete Jurídico junto de outros serviços do Ministério, órgãos tutelados e entidades afins;
- d) Representar o Ministério do Comércio nos actos jurídicos e processos judiciais, mediante delegação expressa do Ministro;
- e) Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades do Gabinete Jurídico;
- f) Reunir com os técnicos, sempre que achar conveniente, para tratar de assuntos específicos do Gabinete;
- g) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários do Gabinete;
- h) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários do Gabinete Jurídico;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Nas suas ausências, ou impedimentos, o Director do Gabinete Jurídico é substituído por um técnico por si indicado.

**CAPÍTULO III**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 5.º**  
(Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete Jurídico é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

**ANEXO I**  
**(A que se refere o artigo 5.º do presente Regulamento)**

**Quadro de Pessoal**

Carreira	Categorias	Especialidade Profissional	Lugares Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		0
Técnico Superior	Assessor Principal	Direito	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Direito Gestão e Administração Pública Informática Psicologia do Trabalho/Organizações	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Informática Direito Gestão Ciências Sociais Administração Pública	2
	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		
<b>Total</b>			<b>11</b>

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**Decreto Executivo n.º 364/14**  
**de 25 de Novembro**

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Intercâmbio, a que se refere a alínea f) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, determino:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

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

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

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

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DE INTERCÂMBIO**

**CAPÍTULO I**  
**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Intercâmbio.

ARTIGO 2.º  
(Natureza)

O Gabinete de Intercâmbio é o serviço de apoio técnico instrumental que auxilia o Ministro no estabelecimento de relações comerciais e de cooperação externa no domínio da actividade do Ministério do Comércio.

ARTIGO 3.º  
(Atribuições)

O Gabinete de Intercâmbio prossegue 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), da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento (CNUCED), da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC), da Comunidade dos Estados da África Central (CEEAC) e da União Africana (UA).
- b) Garantir o envio regular das informações e relatórios do Executivo de Angola à OMC, CNUCED, SADC, CEEAC e UA, sobre as convenções e as recomendações no domínio do comércio regional e internacional;
- c) Estudar e propor a estratégia de cooperação bilateral, regional, multilateral e plurilateral no domínio do comércio, em articulação com os restantes órgãos, assim como acompanhar as actividades decorrentes dessa cooperação;
- d) Assegurar, em colaboração com outros órgãos do Estado, a participação do Ministério nas negociações e na implementação de acordos no âmbito das organizações regionais e internacionais do comércio;
- e) Apresentar propostas para a ratificação de convenções internacionais, em matéria relativa às atribuições do Ministério do Comércio;
- f) Assegurar as negociações e gestão dos acordos, convenções e protocolos internacionais de comércio, quer bilaterais, quer de integração económica, em agrupamentos regionais;
- g) Acompanhar as questões atinentes à facilitação do comércio e todas as matérias relativas a OMC;
- 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); bem como outro tipo de certificados autorizados superiormente;

- i) Participar, a seu nível, na coordenação da preparação do exame da Política Comercial de Angola na OMC e no estudo da política comercial no âmbito da CNUCED;
- j) Estudar as medidas adequadas a tomar no âmbito das relações comerciais e de cooperação externa, visando o aproveitamento eficiente de vantagens daí decorrentes, bem como propor a orientação a seguir para as negociações com países e organizações internacionais;
- k) Difundir informações sobre as Organizações Comerciais Internacionais, em especial os acordos, as convenções, os protocolos e tratados subscritos pela República de Angola promovendo, cursos, ateliers, seminários e workshops, através do website;
- l) Identificar e propor fontes externas de obtenção de financiamentos e de assistência técnica ligada ao comércio, participando na sua monitorização;
- m) Participar em todos os processos de negociação de acordos bilaterais, multilaterais e plurilaterais que envolvam matérias relativas ao comércio e desenvolvimento;
- n) 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;
- o) Analisar e emitir pareceres sobre programas de cooperação apresentados por entidades e organizações estrangeiras;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II  
Organização

ARTIGO 4.º  
( Direcção )

1. O Gabinete Intercâmbio é dirigido por um Director, com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade do Gabinete de Intercâmbio, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Assegurar, sob sua responsabilidade, o cumprimento das competências e atribuições do respectivo serviço, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a execução dos planos anuais (mensal, trimestral e semestral) e a realização das tarefas acometidas ao serviço, após aprovação superior;

- c) Representar o Gabinete de Intercâmbio, junto de outros serviços do Ministério, órgãos tutelados e entidades afins;
- d) Submeter ao Ministro os relatórios de actividades do Gabinete;
- e) Convocar e orientar as reuniões do Conselho Técnico;
- f) Reunir os técnicos sempre que achar conveniente, para tratar de assuntos específicos do Gabinete;
- g) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários do Gabinete;
- h) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre os funcionários do Gabinete;

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

2. Nas suas ausências, o Director do Gabinete de Intercâmbio será substituído por um Técnico por si indicado.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 5.º (Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Intercâmbio é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

#### ANEXO I A que se refere o artigo 5.º ao presente Regulamento Quadro do Pessoal

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		0
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Comércio Internacional Gestão e Administração Pública Línguas e Literaturas Relações Internacionais Direito, Geociência Informática	6
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Gestão de Recursos Humanos Gestão e Administração Pública Ciências Sociais Psicologia do Trabalho/Organizações Direito Informática	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Informática Gestão Ciências Sociais Administração Pública	2
	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		
<b>Total</b>			<b>11</b>

**Decreto Executivo n.º 365/14**  
de 25 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos a que se refere a alínea b) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

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

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**REGULAMENTO INTERNO**  
**DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**  
**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério do Comércio.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio técnico 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 rendimentos.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete de Recursos Humanos prossegue as seguintes atribuições:

- 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 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 acompanhar os procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como executar os procedimentos administrativos 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) Instruir, em colaboração com os respectivos órgãos e serviços do Ministério, os processos disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- g) Elaborar o balanço social do Gabinete de Recursos Humanos e o balanço social do Ministério do Comércio;
- h) Propor a política de formação e aperfeiçoamento profissional do Ministério e definir orientações para a melhoria da organização e do funcionamento dos serviços de formação;
- 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 social dos funcionários 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)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II Organização

### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho Técnico;
- 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.

### ARTIGO 5.º (Direcção)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a)* Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Recursos Humanos, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b)* Responder pela actividade do Gabinete de Recursos Humanos perante o Ministro;
- c)* Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
- d)* Executar as orientações definidas pelo Ministro sobre o bom funcionamento do órgão que dirige;
- e)* Organizar, dirigir e controlar a elaboração dos planos de trabalho dos Chefes de Departamento;
- f)* Emitir parecer sobre a nomeação, exoneração, avaliação, promoção e classificação do pessoal do Ministério do Comércio, nomeadamente dos titulares de cargos de chefia, técnicos e pessoal administrativo;
- g)* Submeter ao Ministro para homologação o plano de férias anual dos funcionários do Ministério do Comércio;
- h)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

### ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual incumbe:

- a)* Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições do Gabinete de Recursos Humanos;
- b)* Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre o relatório de actividades do Gabinete de Recursos Humanos.

3. O Conselho Técnico reúne-se, a título ordinário, trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

4. O Conselho Técnico é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Técnicos superiores.

5. O Director, sempre achar conveniente, pode convocar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério.

6. O Regulamento do Conselho Técnico é aprovado por Despacho do Ministro do Comércio.

### ARTIGO 7.º (Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

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

- a)* Promover, apoiar e assegurar a aplicação de medidas e acções de política de recursos humanos definidas para o Gabinete de Recursos Humanos e para os demais serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- b)* Elaborar estudos e pareceres técnico-jurídicos relativos à gestão de recursos humanos, promovendo a adequada e uniforme aplicação dos diversos diplomas legais;
- c)* Elaborar o mapa de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos e emitir pareceres relativos à criação ou à alteração de mapas de pessoal dos demais serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- d)* Preparar os procedimentos conducentes à abertura e realização de concurso público de acesso e ingresso no Ministério do Comércio;
- e)* Preparar os procedimentos administrativos conducentes à promoção dos funcionários dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- f)* Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação, admissão, nomeação, promoção, demissão, exoneração, transferência, destacamento, permuta e rescisão de contratos;

- g) Proceder à elaboração dos planos de actividades e relatórios periódicos do Gabinete de Recursos Humanos e submetê-los à consideração do Director do Gabinete;
- h) Recolher e analisar os dados estatísticos no domínio da força de trabalho, formação, salários, acidentes de trabalho, e doenças profissionais;
- i) Proceder ao controlo e gestão do quadro de pessoal do Ministério;
- j) Elaborar e aplicar a execução do plano de férias do pessoal do Ministério;
- k) Promover a implementação das políticas e metodologias de recrutamento, selecção, contratação, acolhimento e integração do pessoal do Ministério do Comércio;
- l) 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 dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. Ao Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho incumbe:

- a) Identificar as necessidades de formação e de aperfeiçoamento profissionais nos diversos serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- b) Elaborar o plano anual de formação, numa perspectiva integrada, com vista ao desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério;
- c) Organizar acções de formação adequadas às necessidades dos serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- d) Promover e organizar o processo de avaliação de desempenho no âmbito do Gabinete de Recursos Humanos e dos restantes serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- e) Acompanhar e controlar a força de trabalho estudantil;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. Ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados incumbe:

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros e os processos individuais do pessoal do Ministério do Comércio;
- b) Assegurar a gestão dos processos relativos aos trabalhadores colocados em regime de mobilidade;

- c) Praticar os actos de administração e assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e da efectividade e o processamento dos salários e outros subsídios devidos ao pessoal do Gabinete de Recursos Humanos e dos demais serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
  - d) Efectuar o carregamento dos dados relativos a todos os agentes do Ministério do Comércio no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
  - e) Assegurar e remeter ao serviço de registo disciplinar da função pública todo o processo administrativo relativo ao registo de medidas disciplinares aplicadas ao pessoal vinculado ao Ministério;
  - f) Promover a publicação junto da Imprensa Nacional de todos os actos de constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho do Ministério do Comércio;
  - g) Assegurar a recepção e expedição da correspondência da Direcção;
  - h) Assegurar a implementação da legislação referente à segurança social;
  - i) Celebrar seguro de saúde para os funcionários do Ministério do Comércio, nos termos da lei, e acompanhar os respectivos procedimentos;
  - j) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas às doenças profissionais;
  - k) Coordenar e dinamizar as actividades recreativas, culturais e desportivas, de modo a promover a integração sócio-cultural dos funcionários;
  - l) Emitir parecer sobre os pedidos de reforma, pensão de sobrevivência, subsídios por morte e de funeral;
  - m) Emitir todo o tipo de declarações que lhe sejam solicitadas de acordo com a legislação em vigor;
  - n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º (Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

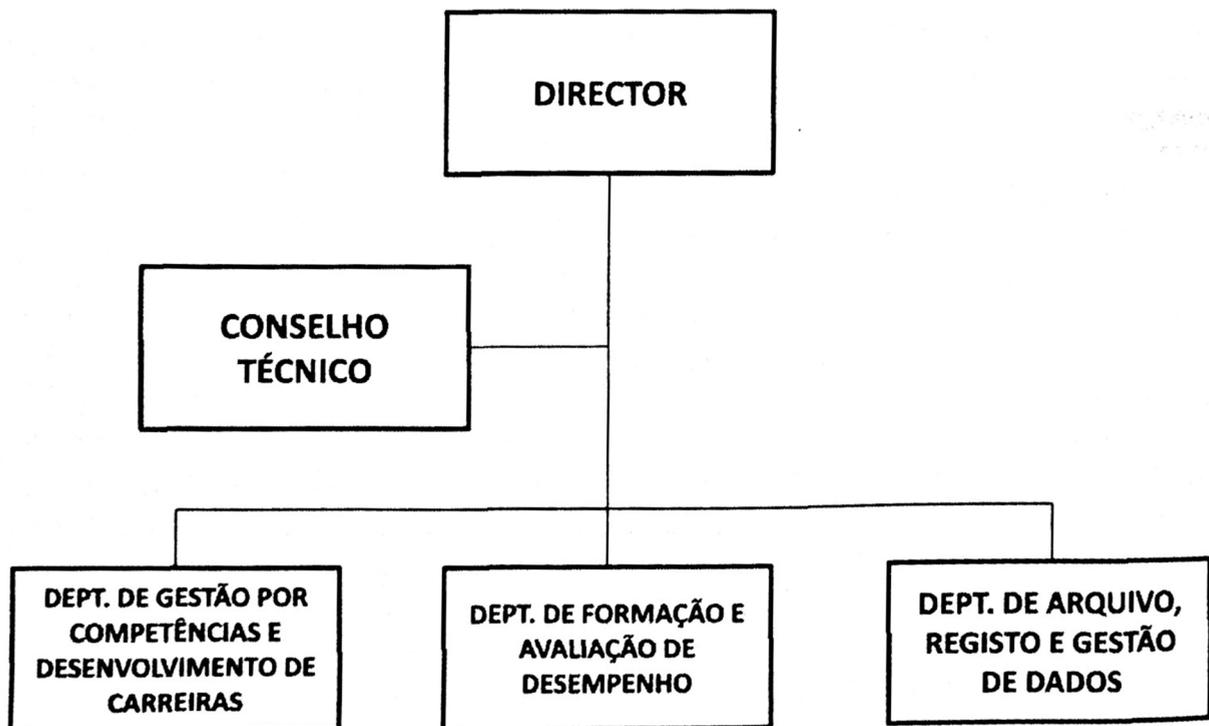
#### ARTIGO 11.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ANEXO I  
(A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)  
Quadro de Pessoal

Carreira	Categorias	Especialidade Profissional	Lugares Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Gestão de Recursos Humanos Gestão e Administração Pública Sociologia do Trabalho Psicologia do Trabalho/Organizações Direito Informática	6
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Gestão de Recursos Humanos Gestão e Administração Pública Sociologia do Trabalho Psicologia do Trabalho/Organizações Direito Informática	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Informática Estatística Gestão Ciências Sociais Administração Pública	2
	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		
Total			14

ANEXO II  
(A que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento)  
Organigrama



**Decreto Executivo n.º 366/14**  
de 25 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Direcção Nacional do Comércio Externo a que se refere o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Externo anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas por Despacho do Ministro do Comércio.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO  
NACIONAL DO COMÉRCIO EXTERNO**

**CAPÍTULO I**

**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional do Comércio Externo.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

A Direcção Nacional do Comércio Externo é o serviço executivo directo ao qual incumbe formular propostas de políticas e monitorar a sua execução no domínio do comércio externo, participar na elaboração da balança comercial da República de Angola e acompanhar e orientar metodologicamente a actividade exercida pelos serviços do Centro de Apoio ao Empreendedorismo Comercial, abreviadamente

designado CAEC, em matéria de licenciamento da actividade comercial externa.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

A Direcção Nacional do Comércio Externo prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos orientados à identificação de produtos exportáveis, ao aumento das exportações e à ampliação dos mercados;
- b) Orientar metodologicamente a actividade exercida pelos serviços do Centro de Apoio ao Empreendedorismo Comercial, em matéria;
- 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 às importações que se afigurem prejudiciais à economia nacional e que concorram 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, conferências regionais e internacionais;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
(Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional do Comércio Externo tem a seguinte estrutura:

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

**ARTIGO 5.º**  
(Direcção)

1. A Direcção Nacional do Comércio Externo é dirigida por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade da Direcção Nacional do Comércio Externo, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Assegurar sob sua responsabilidade o cumprimento das competências e atribuições do respectivo serviço, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a execução dos planos, anual e trimestral,

e a realização das tarefas acometidas ao serviço, após a aprovação superior;

- c) Representar a Direcção Nacional do Comércio Externo junto de outros serviços, órgãos tutelados e entidades a fins;
- d) Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades da Direcção Nacional do Comércio Externo;
- e) Reunir com os Chefes de Departamento sempre que achar conveniente, para tratamento de assuntos específicos da Direcção Nacional do Comercio Externo;
- f) Propor a nomeação, a exoneração e a promoção dos titulares de cargos de chefia, técnicos e outros funcionários da referida Direcção;
- g) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários;
- h) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da Direcção Nacional do Comércio Externo;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director será substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

**ARTIGO 6.º**  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Director Nacional do Comércio Externo, ao qual incumbe:

- a) Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições da Direcção Nacional do Comércio Externo;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre:

- a) O plano anual de actividades da Direcção, nomeadamente no que se refere à programação das actividades e os respectivos mecanismos de controlo da sua execução;
- b) As propostas de formulação das Políticas e Estratégias do Comércio Externo;
- c) Os projectos legislativos da esfera de actuação da Direcção;
- d) As acções de reestruturação e dinamização da Direcção.

3. O Conselho Técnico reúne-se trimestralmente a título ordinário e, extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

4. O Conselho Técnico é presidido pelo Director Nacional do Comércio Externo e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Técnicos superiores e especialistas convidados.

5. O Director, sempre que achar conveniente, pode convidar outros especialistas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Ministério do Comércio.

6. O Regulamento do Conselho Técnico é aprovado por Despacho do Ministro do Comércio.

**ARTIGO 7.º**  
(Departamento de Supervisão e Políticas do Comércio Externo)

1. Ao Departamento de Supervisão e Políticas do Comércio Externo incumbe:

- a) Supervisionar o estado das relações entre os operadores de comércio externo e avaliar as normas e procedimentos adoptados em matéria de importação, exportação e reexportação de mercadorias, bem como a fluidez dos circuitos estabelecidos com vista à facilitação crescente do comércio externo;
- b) Promover o relacionamento entre importadores e exportadores, nacionais e estrangeiros, em colaboração com os parceiros sociais do Estado;
- c) Apresentar propostas de medidas proteccionistas a adoptar, com vista a salvaguardar os interesses da economia nacional, respeitando as regras da OMC, assim como propor o levantamento das medidas que se revelarem desnecessárias;
- d) Estudar e propor, em colaboração com outros sectores, medidas e mecanismos de defesa comercial;
- e) Analisar o desempenho da cadeia do comércio em matérias de aquisições, transporte, expedição e seguros;
- f) Participar na definição das políticas que concorrem para a facilitação do comércio e acompanhar a sua implementação;
- g) Participar na elaboração de projectos de diplomas legais sobre a facilitação do comércio;
- h) Participar na elaboração de estudos, bem como analisar e emitir pareceres sobre propostas de criação e/ou desenvolvimento de infra-estruturas que garantam a facilitação do comércio;
- i) Promover, em articulação com o Gabinete de Intercâmbio, o relacionamento com órgãos e entidades internacionais especializadas em matéria de facilitação do comércio;
- j) Emitir certificados de origem de mercadorias;
- k) Submeter ao Director, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Supervisão e Políticas do Comércio Externo;
- l) Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior;

2. O Departamento de Supervisão e Políticas do Comércio Externo é dirigido por um Chefe do Departamento.

**ARTIGO 8.º**  
(Departamento de Acompanhamento da Balança Comercial)

1. O Departamento de Acompanhamento da Balança Comercial é o serviço responsável por compilar os dados referentes às importações e exportações de mercadorias, com vista à elaboração da Balança Comercial da República de Angola, utilizando, para o efeito, todas as fontes disponíveis, internas e externas, cruzando e testando, de forma sistemática,

a informação recolhida, de modo a garantir maior segurança aos dados obtidos.

2. Ao Departamento de Acompanhamento da Balança Comercial incumbe:

- a) Participar na elaboração e actualização da Balança Comercial da República de Angola;
- b) Acompanhar permanentemente as informações provenientes do Sistema Integrado das Operações do Comércio Externo, sujeitando os dados a testes constantes de modo a detectar, esclarecer e corrigir incongruências, erros e anomalias;
- c) Aceder, de forma directa e prioritária, aos Sistemas de Informação do Serviço Nacional das Alfândegas e dos Serviços do Centro de Apoio ao Empreendedorismo Comercial, de modo a recolher e dar o devido tratamento aos dados referentes ao período anterior à entrada em vigor do Sistema;
- d) Proceder à recolha de dados históricos sobre a Balança Comercial da República de Angola;
- e) Fornecer ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, ao Gabinete de Intercâmbio e a outros serviços do Ministério do Comércio, a informações que lhe sejam solicitadas;
- f) Prestar as informações necessárias aos demais intervenientes da cadeia do comércio externo;
- g) Submeter ao Director Nacional do Comércio Externo, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Acompanhamento da Balança Comercial;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Acompanhamento da Balança Comercial é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Operações do Comércio Externo)

1. Ao Departamento de Operações do Comércio Externo compete:

- a) Acompanhar as operações de importação, exportação e reexportação de mercadorias, através do Sistema Integrado das Operações do Comércio Externo;
- b) Participar na promoção das exportações;
- c) Promover o relacionamento com o Banco Nacional de Angola, Serviço Nacional das Alfândegas e outras instituições que directa ou indirectamente intervêm na actividade do comércio externo, com vista a garantir alimentação constante do Sistema Integrado das Operações do Comércio Externo com dados fiáveis;

- d) Acompanhar e orientar metodologicamente as actividades dos serviços do Centro de Apoio ao Empreendedorismo Comercial, em matéria de licenciamento da actividade comercial externa;
- e) Acompanhar a evolução da produção nacional com base nos dados disponibilizados pela Direcção Nacional de Comércio e Serviços Mercantis;
- f) Reavaliar de forma regular e sistemática, a lista de produtos sujeitos à inspecção pré-embarque e propor as alterações que forem julgadas convenientes;
- g) Estudar, propor e actualizar as listas de produtos sujeitos ao licenciamento automático e não automático;
- h) Propor, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, a realização de estudos do mercado externo com vista à optimização de compras e diversificação das exportações;
- i) Propor incentivos à exportação de produtos não tradicionais;
- j) Assegurar o cumprimento das normas de qualidade mínimas exigíveis para as importações, nos termos definidos pelo Instituto Angolano de Normalização e Qualidade;
- k) Analisar propostas para a criação de plataformas logísticas de importação ou exportação, armazéns alfandegados, zonas económicas especiais e outras infra-estruturas ligadas ao fomento da actividade de comércio externo;
- l) Propor regras e procedimentos para a realização de concursos públicos com vista à importação de bens sob o controlo do Executivo;
- m) Submeter ao Director Nacional do Comércio Externo ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Operações do Comércio Externo;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinações superior.

2. O Departamento de Operações do Comércio Externo é dirigido por um Chefe de Departamento.

### CAPÍTULO III Disposição Finais

#### ARTIGO 10.º (Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal da Direcção Nacional do Comércio Externo é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 11.º (Organigrama)

O organigrama da Direcção Nacional do Comércio Externo é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

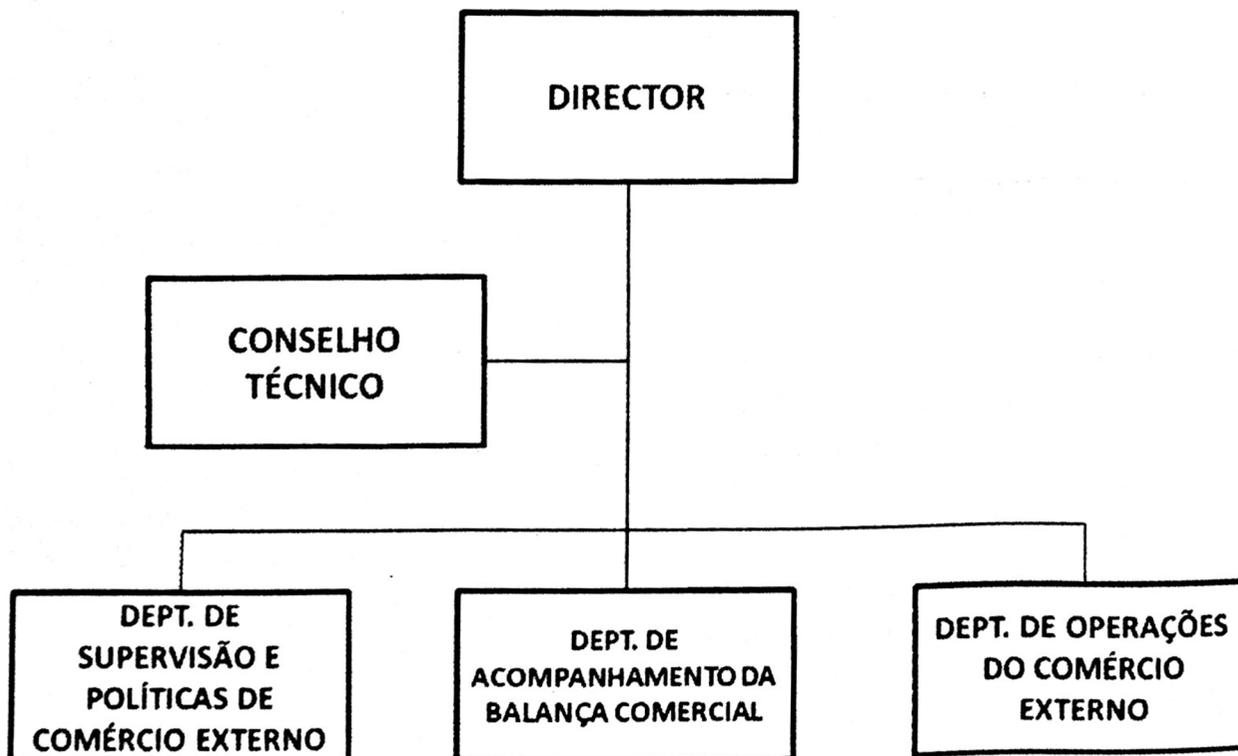
**ANEXO I**  
(A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)

**Quadro de Pessoal**

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Lugares Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Letras Contabilidade e Finanças Comércio Internacional Gestão de Empresas Estatística Economia	7
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Gestão de Dados Ciências Sociais Gestão de Administração Pública Estatística Direito Comércio Externo, Economia	3
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Gestão de Dados Ciências Sociais Gestão de Administração Pública Estatística Direito Comércio Externo, Economia	6
	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		
<b>Total</b>			<b>20</b>

**ANEXO II**  
(A que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento)

**Organigrama**



**Decreto Executivo n.º 367/14**  
de 25 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição, a que se refere o artigo 23.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas por Despacho do Ministério do Comércio.

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**REGULAMENTO INTERNO  
DA DIRECÇÃO NACIONAL  
DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição do Ministério do Comércio, doravante designada por DNAD.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

A DNAD é o serviço executivo directo do Ministério do Comércio a qual incumbe assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento da actividade comercial vocacionada para

o fomento da produção nacional, zelar pelo equilíbrio entre a oferta e a procura de bens de consumo essenciais, assim como da necessária relação qualidade/preço e monitorar a base de dados de agentes económicos a operar no mercado nacional.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

A DNAD prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as condições necessárias ao desenvolvimento da actividade de fornecedores, distribuidores e demais agentes económicos intervenientes nos processos de comercialização, fomentando a produção interna;
- b) Definir e monitorizar as necessidades de consumo nacional anual e plurianual;
- c) Participar, em colaboração com os organismos competentes, na criação de um sistema de preços mínimos de referência dos produtos nacionais, garantindo desta forma maior segurança dos produtores;
- d) Zelar pela manutenção de um abastecimento regular, eficaz e de qualidade, a preços justos;
- e) Assegurar aos agentes económicos nacionais o acesso aos mercados internacionais primários dos principais bens alimentares e procurar alcançar economias de escala nas importações nacionais;
- f) Zelar por boas práticas de gestão na aplicação dos fundos públicos que sustentam a actividade;
- g) Assegurar critérios claros e uniformes na selecção dos seus parceiros de negócio, primando por parcerias público-privadas;
- h) Supervisionar de forma integrada a cadeia de valores, assegurando a necessária e eficiente interligação entre produtores, fornecedores, operadores logísticos e demais agentes económicos;
- i) Privilegiar a produção nacional, assegurando a sua inserção nos mercados consumidores;
- j) Estimular o investimento privado nacional direccionado para actividades de operação logística e comercialização da produção interna, com a aplicação de boas práticas comerciais e de gestão;
- k) Assegurar a necessária interligação entre os diferentes produtores e operadores logísticos como forma de garantir um eficaz funcionamento da rede integrada de logística e distribuição;
- l) 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;

- m)* Criar e monitorar a base de dados de produtores, fornecedores e operadores logísticos;
- n)* Acompanhar e monitorar as tendências de consumo interno;
- o)* Estimular e assegurar o investimento em novas técnicas de processamento e aprovisionamento de produtos de amplo consumo tradicional nacional e local;
- p)* Promover as condições de higiene higio-sanitárias dos produtos durante o armazenamento e transporte;
- q)* Participar na elaboração de estratégias de escoamento e beneficiação da produção nacional.

## CAPÍTULO II Organização

### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A DNAD tem a seguinte estrutura orgânica:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho Técnico;
- c)* Departamento de Regulação do Abastecimento e Supervisão da Distribuição;
- d)* Departamento de Inovação e Técnicas de Aprovisionamento de Bens;
- e)* Departamento de Acompanhamento do Mercado e da Reserva Estratégica.

### ARTIGO 5.º (Direcção)

1. A DNAD é dirigida por um Director Nacional, a quem compete:

- a)* Representar a Direcção junto de outros serviços, órgãos tutelados e entidades afins do Ministério, bem como de outros Departamentos Ministeriais e Governos Locais;
- b)* Dirigir e coordenar toda a actividade da DNAD, exarando instruções de serviço e orientações necessárias ao seu bom funcionamento;
- c)* Assegurar, sob sua responsabilidade, o cumprimento das competências e atribuições do respectivo serviço, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a execução dos planos de acções e a realização de todas as tarefas cometidas à DNAD;
- d)* Representar a Direcção Nacional de Abastecimento e Distribuição junto de outros serviços, órgãos tutelados e entidades afins;
- e)* Submeter ao Ministro, para a devida aprovação, os planos de acção, programas e relatórios de actividade da DNAD;

- f)* Reunir os Chefes de Departamento, sempre que conveniente, para tratar de assuntos específicos da DNAD;
- g)* Propor a nomeação, exoneração e promoção dos titulares dos cargos de chefia, técnicos e outros funcionários da DNAD;
- h)* Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários da DNAD;
- i)* Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da DNAD;
- j)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

### ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Director, a quem incumbe:

- a)* Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições da DNAD;
- b)* Apresentar propostas, pareceres e sugestões sobre as matérias agendadas;
- c)* Pronunciar-se sobre o relatório de actividades da Direcção;
- d)* Reunir sempre que o Director o convocar.

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

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Técnicos especializados ou convidados.

3. O regulamento do Conselho Técnico é aprovado por Despacho do Ministro do Comércio.

### ARTIGO 7.º (Departamento de Regulação do Abastecimento e Supervisão da Distribuição)

1. O Departamento de Regulação do Abastecimento e Supervisão da Distribuição tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar e manter actualizada a base de dados sobre as necessidades de consumo por províncias e corredores;
- b)* Propor e elaborar modelos de recolha e tratamento de informação sobre a produção comercializável;
- c)* Participar em colaboração com os organismos competentes, na criação de um sistema de preços mínimos de referência dos produtos nacionais, garantindo desta forma maior segurança dos produtores;
- d)* Assegurar a necessária interligação entre os diferentes produtores e operadores logísticos como

forma de garantir um eficaz funcionamento da rede integrada de logística e distribuição;

- e) Divulgar informações sobre existências de excedentes comercializáveis nas fontes de produção, promovendo conexão entre mercados de consumo;
- f) Incentivar os diferentes agentes económicos a priorizarem a comercialização da produção interna;
- g) Orientar a realização de estudos sobre inquéritos e sondagens, visando ao conhecimento profundo dos hábitos e costumes de consumo das populações;
- h) Elaborar as propostas de procedimentos e estratégias nacionais de comercialização dos produtos da cesta básica;
- i) Propor a elaboração e gestão da base de dados relativa aos stocks nacionais das diferentes mercadorias, com vista a acautelar e evitar potenciais rupturas;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. O Departamento de Regulação do Abastecimento e Supervisão da Distribuição é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

(Departamento de Inovação e Técnicas de Aprovisionamento de Bens)

1. O Departamento de Inovação e Técnicas de Aprovisionamento de Bens tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração de propostas de procedimentos e estratégia de incentivo ao investimento em novas tecnologias de aprovisionamento de bens;
- b) Monitorar e apoiar a transferência de tecnologias relacionadas com as técnicas de aprovisionamento, o âmbito do abastecimento e distribuição, propondo convénios com instituições de fomento, empresas e/ou centros de pesquisa interessados na realização de projectos conjuntos de desenvolvimento e industrialização de produtos;
- c) Propor o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas nacionais de ensino nos domínios da investigação de novas técnicas de armazenamento, determinação e controlo de prazos de validade dos produtos;
- d) Propor e realizar visitas conjuntas com os órgãos de inspecção e demais serviços afins aos locais onde se encontrem produtos aprovisionados;
- e) Promover a criação de normas e procedimentos higio-sanitários para o armazenamento e transporte dos produtos;

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

2. O Departamento de Inovação e Técnicas de Aprovisionamento de Bens é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

(Departamento de Acompanhamento do Mercado e da Reserva Estratégica)

1. O Departamento de Acompanhamento do Mercado e da Reserva Estratégica tem as seguintes atribuições:

- a) Promover o estudo dos mercados externos com vista a disciplinar as importações, controlo de preços dos bens importados e a sua adequação às necessidades internas de consumo e da Reserva Estratégica do Estado;
- b) Participar na elaboração das propostas de procedimentos e estratégias de negociação no mercado internacional, assegurando a economia de escala;
- c) Elaborar as propostas de procedimentos e estratégias de combate às 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;
- d) Criar e monitorar a base de dados de produtores, fornecedores e operadores logísticos;
- e) Acompanhar e monitorar as tendências de consumo interno;
- f) Privilegiar a produção nacional, assegurando a sua inserção nos mercados consumidores;
- g) Pesquisar e acompanhar a evolução dos mercados nacionais dos principais bens alimentares, bem como monitorar as tendências de consumo interno;
- h) Acompanhar a gestão da reserva estratégica;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. O Departamento de Acompanhamento do Mercado e da Reserva Estratégica é dirigido por um Chefe de Departamento.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal da DNAD é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 11.º

(Organograma)

O organograma da DNAD é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 12.º

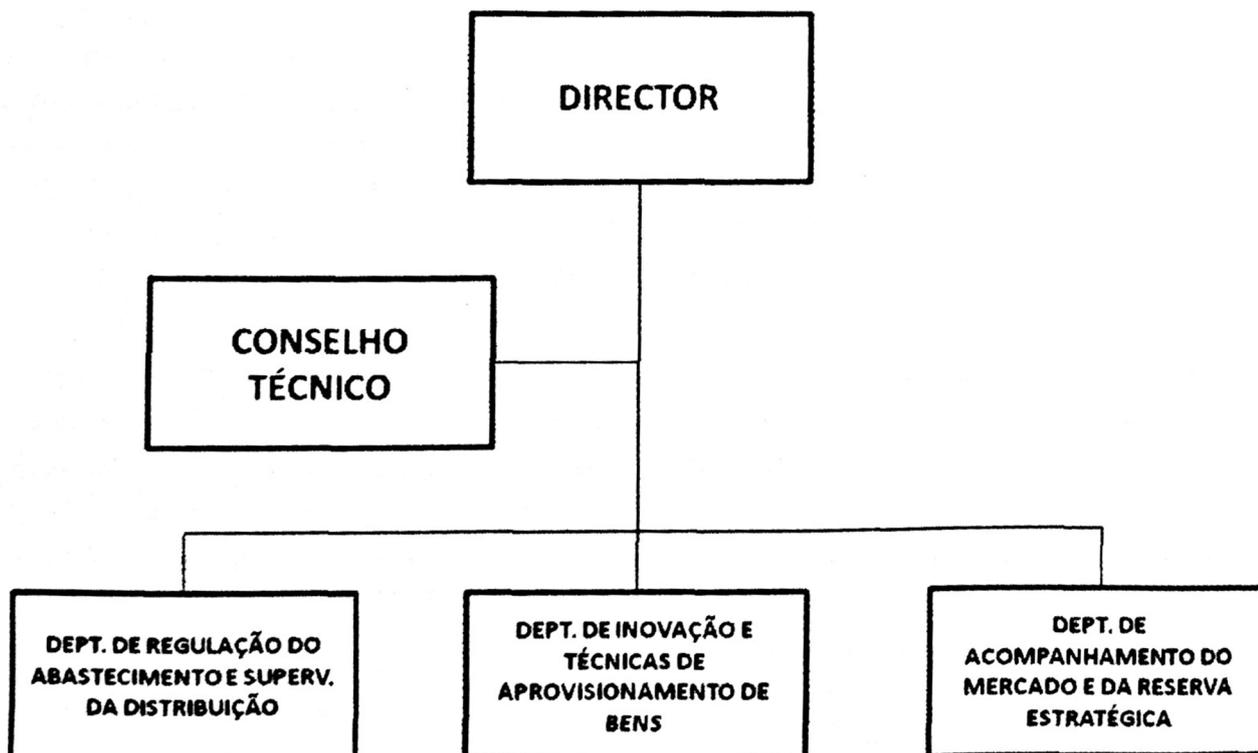
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e execução do presente Regulamento serão resolvidas por Despacho da Ministra do Comércio.

**ANEXO I**  
**(A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento)**  
**Quadro do Pessoal**

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia Estatística Gestão Comercial e Marketing Comércio Internacional Direito Informática	7
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Gestão de Empresas Gestão e Administração Pública Estatística Aprovisionamento Arquitecto	3
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Informática Estatística Gestão Ciências Sociais Administração Pública	5
	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		
<b>Total</b>			<b>19</b>

**ANEXO II**  
**(A que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento)**  
**Organigrama**



**Decreto Executivo n.º 368/14**  
de 25 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Direcção Nacional do Comércio Rural e Empreendedorismo, a que se refere a alínea c) do n.º 5 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

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

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional do Comércio Rural e Empreendedorismo, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

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

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**REGULAMENTO INTERNO DA  
DIRECÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO  
RURAL E EMPREENDEDORISMO**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**SECÇÃO I**  
**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento da Direcção Nacional do Comércio Rural e Empreendedorismo, doravante abreviadamente designada DNCRE.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza)**

A DNCRE é o serviço executivo do Ministério do Comércio, responsável pelo reforço das suas atribuições no domínio do comércio e empreendedorismo rurais.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

1. A DNCRE prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover o estabelecimento de uma rede do comércio rural nacional com grossistas e retalhistas, capaz

de assegurar os consumos 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 agronegócio;
- d) Fomentar a economia solidária através do cooperativismo e associativismo como incentivo ao empreendedorismo e ao aumento de rendimentos;
- e) Facilitar o acesso dos empreendedores rurais das micro, pequenas e médias empresas ao crédito para financiamento das suas iniciativas;
- f) Participar na definição do preço mínimo de referência dos produtos agro-pecuários em cada ano agrícola.

**SECÇÃO II**  
**Competências Genéricas**

**ARTIGO 4.º**  
**(Competências dos Chefes de Departamento)**

Aos Chefes de Departamento compete:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar as actividades do Departamento;
- b) Transmitir as orientações superiores ao pessoal do Departamento e zelar pela sua execução;
- c) Responder pela actividade do Departamento;
- d) Participar na elaboração dos planos de actividade da Direcção e executar as tarefas afectas ao Departamento;
- e) Cumprir com a execução dos programas, planos de actividades e orçamentos aprovados;
- f) Dinamizar e propor políticas de funcionamento que garantam a inovação das tecnologias de informação;
- g) Propor o recrutamento do pessoal necessário ao provimento do respectivo quadro do Departamento;
- h) Propor e emitir parecer sobre a nomeação e promoção do pessoal do Departamento;
- i) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal do Departamento, nos termos da legislação;
- j) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as estruturas do Ministério;
- k) Zelar pelo uso racional e conservação do património afecto ao Departamento;
- l) Propor modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- m) Elaborar e propor normas e procedimentos relacionados com a actividade do Departamento;

- n) Assegurar a aplicação prática da política aprovada sobre a formação contínua dos quadros;
- o) Acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários afectos ao Departamento;
- p) Participar na elaboração dos programas, planos de actividades e orçamentos da Direcção;
- q) Elaborar e apresentar relatório de actividades do Departamento;
- r) Exercer com lealdade as funções que lhe são atribuídas;
- s) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei e ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II

### Organização e Competências

#### SECÇÃO I Estrutura Orgânica

##### ARTIGO 5.º (Estrutura orgânica)

A DNCRE tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;
- c) Departamento de Fomento à Produção e Estruturação Produtiva;
- d) Departamento de Promoção do Comércio Rural;
- e) Departamento de Acompanhamento do Empreendedorismo Rural.

##### ARTIGO 6.º (Direcção)

A DNCRE é dirigida por um Director, equiparado a Director Nacional, nomeado pelo Ministro do Comércio, a quem compete:

- a) Ser pessoalmente responsável pelo cumprimento das atribuições cometidas à DNCRE;
- b) Representar a Direcção Nacional em todos os actos legais;
- c) Propor a nomeação dos Chefes de Departamento da DNCRE;
- d) Dirigir a elaboração e a execução do plano de trabalho, assim como organizar os relatórios de actividades desenvolvidas pela DNCRE;
- e) Convocar e dirigir as reuniões do conselho técnico da DNCRE;
- f) Assegurar a execução da legislação, normas ou outros diplomas legais no âmbito da DNCRE;
- g) Emitir circulares e ordens de serviço internas no domínio da sua competência;
- h) Zelar pelo bom funcionamento da Direcção, cumprimento dos prazos e das orientações superiormente determinadas;

- i) Zelar pela adequada formação e desenvolvimento técnico dos trabalhadores da DNCRE;
- j) Promover a participação activa dos funcionários da DNCRE;
- k) Garantir a maior adequação na utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros atribuídos à DNCRE;
- l) Interagir com as demais Direcções do Ministério do Comércio e com outros Órgãos do Governo e da Administração do Estado, cujas actividades estejam directa e indirectamente relacionadas com a actividade da Direcção;
- m) Elaborar os programas, planos de actividade, orçamentos e relatórios de balanço da Direcção e submetê-los à aprovação superior;
- n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei e ou por determinação superior.

##### ARTIGO 7.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo, ao qual compete analisar e dar parecer sobre os assuntos que determinam o correcto funcionamento da Direcção, designadamente:

- a) Discutir, sugerir e deliberar sobre a estratégia política do comércio e empreendedorismo rurais;
- b) Analisar os relatórios periódicos das estruturas integrantes;
- c) Propor a elaboração de diplomas legais que complementem à actividade de comércio e do empreendedorismo rurais;
- d) Analisar e produzir parecer técnico às matérias da especialidade e submeter ao Director Nacional;
- e) Discutir e aprovar e balancear os programas, plano de actividades e orçamento de execução de acções afectas à Direcção;
- f) Coadjuvar o Director na decisão de matérias técnicas e específicas à actividade inerente ao comércio rural e empreendedorismo rural;
- g) Analisar e emitir parecer sobre as propostas apresentadas pelos Departamentos.

2. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

3. O Conselho Técnico é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento;
- b) Técnicos Superiores convocados.

4. O Director, sempre que achar conveniente ou necessário, pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério.

5. O regulamento do Conselho Técnico é aprovado por Despacho do Ministro do Comércio.

## ARTIGO 8.º

**(Departamento de Fomento à Produção e Estruturação Produtiva)**

1. O Departamento de Fomento à Produção e Estruturação Produtiva é o órgão de apoio técnico da DNCRE, ao qual compete:

- a) Promover e monitorar, as zonas de maior concentração de actividade agro-pecuária e agro-industrial;
- b) Organizar e estruturar no meio rural a entrada em exploração dos centros de recolha da produção interna;
- c) Criar as condições para a recepção, tratamento, conservação e armazenamento dos produtos agro-pecuários;
- d) Criar condições para a distribuição dos produtos locais nos principais centros comerciais ou supermercados urbanos;
- e) Proceder ao levantamento das cooperativas agrícolas existentes e em funcionamento;
- f) Criar condições para o fomento do cooperativismo e associativismo dos pequenos produtores;
- g) Participar na definição do preço mínimo de referência dos produtos agro-pecuários em cada ano agrícola;
- h) Proceder ao levantamento de acções que visem dinamizar a produção agrícola e o agronegócio;
- i) Executar acções na transversalidade departamental a nível do Ministério;
- j) Participar nos conselhos técnicos da Direcção ou em outras actividades superiormente orientadas;
- k) Elaborar planos e projectos referentes à sua especificidade e relatórios de balanço da actividade desenvolvida;

2. O Departamento de Fomento à Produção e Estruturação Produtiva é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 9.º

**(Departamento de Promoção do Comércio Rural)**

1. O Departamento de Promoção do Comércio Rural é o órgão de apoio técnico da DNCRE responsável pelo acompanhamento e promoção do desenvolvimento do comércio no meio rural, ao qual compete:

- a) Participar na elaboração da Política e Estratégia Comercial, orientada e disciplinada, para o meio rural;
- b) Promover programas educativos e instrumentos de conduta ética comercial;
- c) Promover o estabelecimento de uma rede do comércio, grossistas e retalhistas;
- d) Promover programas e criar lojas do campo de forma estruturada;
- e) Participar na definição do preço mínimo de referência dos produtos agro-pecuários;
- f) Dinamizar o agronegócio para o micro, pequenas e médias empresas;
- g) Executar acções na transversalidade departamental a nível do Ministério;

h) Participar nos conselhos técnicos da Direcção ou em outras actividades superiormente orientadas;

i) Elaborar planos, projectos referentes à sua especificidade e relatórios de balanço da actividade desenvolvida.

2. O Departamento de Promoção e Comércio Rural é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 10.º

**(Departamento de Acompanhamento do Empreendedorismo Rural)**

1. O Departamento de Acompanhamento do Empreendedorismo Rural é o órgão de apoio técnico da DNCRE, ao qual compete:

- a) Criar condições para o fomento da economia solidária na base do cooperativismo e associativismo;
- b) Dinamizar o agronegócio para as micro, pequenas e médias empresas;
- c) Dinamizar e incentivar o empreendedorismo e o aumento dos rendimentos;
- d) Criar condições que facilitem o acesso ao crédito para financiamento das pequenas e médias empresas, da agro-indústria, dos comerciantes e das cooperativas;
- e) Participar na definição do preço mínimo de referência dos produtos agro-pecuários em cada ano agrícola;
- f) Promover acções formativas aos empreendedores no meio rural;
- g) Executar acções na transversalidade departamental a nível do Ministério;
- h) Participar nos conselhos técnicos da Direcção ou em outras actividades superiormente orientadas;
- i) Elaborar planos e projectos referentes à sua especificidade e relatórios de balanço da actividade desenvolvida.

2. O Departamento de Acompanhamento do Empreendedorismo Rural é dirigido por um Chefe de Departamento.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## ARTIGO 11.º

**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro do pessoal da DNCRE é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

2. A organização e composição do quadro de pessoal podem ser evolutivas em função das tarefas e necessidade de criação de novas áreas internas da Direcção Nacional de Comércio Rural e Empreendedorismo.

3. As vagas do quadro de pessoal serão providas por nomeação, concurso público ou por contrato, nos termos da legislação em vigor.

## ARTIGO 12.º

**(Organigrama)**

O organigrama da DNCRE consta do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

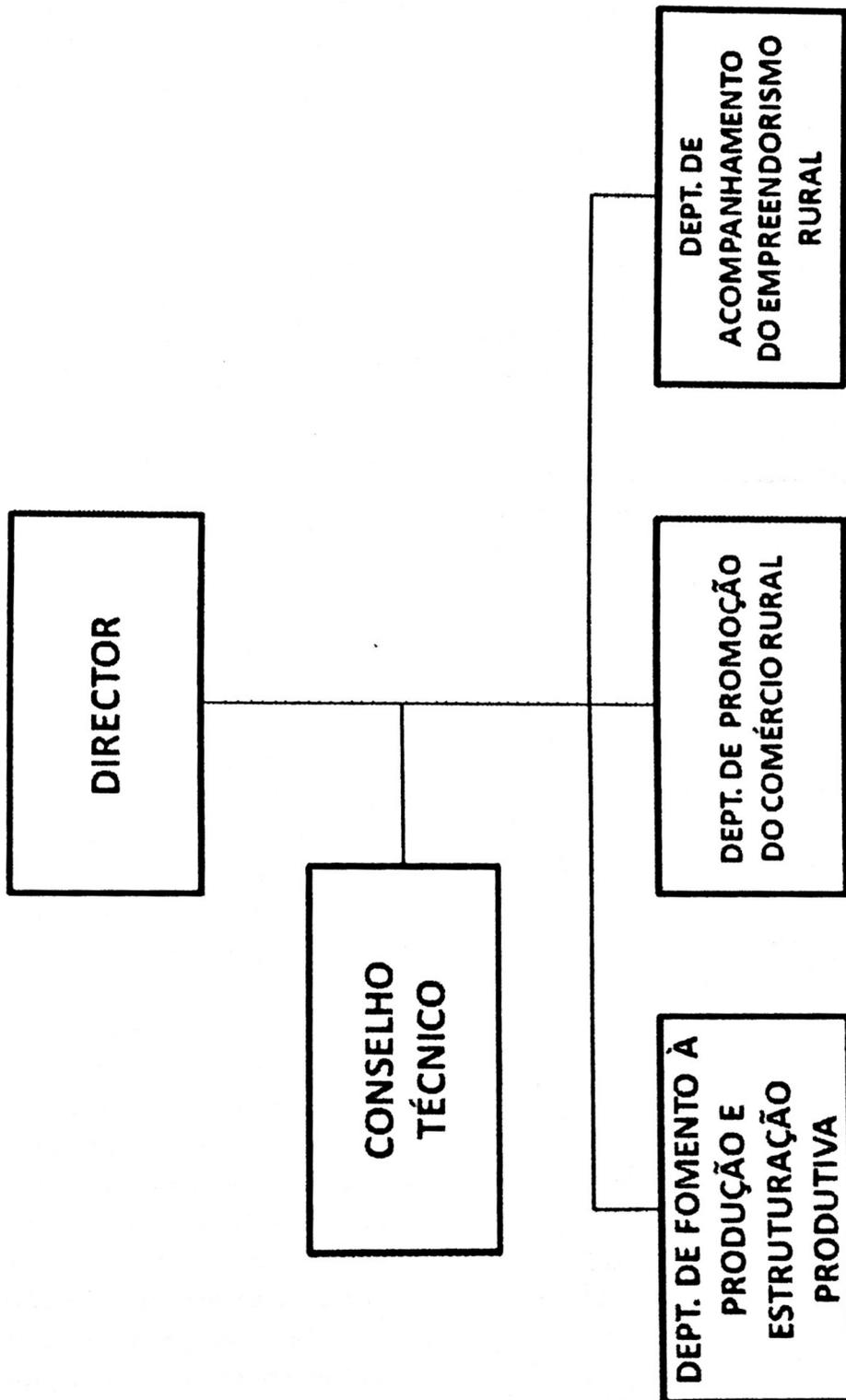
## ANEXO I

(A que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento)

## Quadro do Pessoal

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Matemática Engenharia Alimentar, Agronomia, Economia, Medicina Veterinária Sociologia Rural, Gestão do Agronegócio Informática	7
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Gestão de Empresas Gestão e Administração Pública Zootecnia	3
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Extensionistas Gestão e Administração Pública	6
	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		
<b>Total</b>			<b>20</b>

ANEXO II  
(A que se refere o artigo 12.º do presente Regulamento)  
Organigrama



**Decreto Executivo n.º 369/14**  
de 25 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, a que se refere a alínea c) do n.º 3 do artigo 3.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Comércio, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, e em obediência ao disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, que estabelece as novas regras de criação, estruturação, organização e extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 93/14, de 29 de Abril, determino:

**ARTIGO 1.º**  
(Aprovação)

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

**ARTIGO 2.º**  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
(Dúvidas e omissões)

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

**ARTIGO 4.º**  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA**

**CAPÍTULO I**  
**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é um serviço de apoio técnico de carácter transversal, ao qual incumbe preparar medidas de política e estratégia no domínio do comércio, elaborar estudos e proceder à análise regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como orientar e coordenar a actividade estatística do Ministério do Comércio.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a execução das estratégias, políticas e medidas estabelecidas no plano de actividades para o 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 para o Sector do Comércio, bem como outros relatórios de acompanhamento e avaliação do Sector e seus programas;
- d) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério do Comércio;
- e) Controlar a execução do Orçamento Geral do Estado do Ministério;
- f) Garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas do Órgão 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;
- 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)* Colaborar 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 sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

## CAPÍTULO II Organização e Competências

### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

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

- a)* Direcção;
- b)* Conselho Técnico;
- c)* Departamento de Estudos e Estatística;
- d)* Departamento de Planeamento;
- e)* Departamento de Monitoramento e Controlo.

### ARTIGO 5.º (Direcção)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a)* Dirigir e coordenar toda a actividade do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, dando instruções e orientações de serviço necessárias ao seu bom funcionamento;
- b)* Assegurar o cumprimento das competências e atribuições do respectivo serviço, bem como tomar as decisões necessárias para garantir a execução dos planos, anual e trimestral, e a realização das tarefas cometidas ao serviço, após aprovação superior;
- c)* Zelar pelo cumprimento dos prazos, das metodologias, normas e procedimentos legais, bem como garantir a fidedignidade das informações prestadas;
- d)* Representar o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística junto de outros serviços, órgãos tutelados e entidades afins do Ministério, bem como junto dos serviços congéneres de outros ministérios e províncias e outros com quem mantenha relações protocolares;
- e)* Submeter ao Ministro do Comércio o relatório das actividades do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

- f)* Reunir os Chefes de Departamento, sempre que achar conveniente, para tratar de assuntos específicos do Gabinete;
- g)* Propor a nomeação, a exoneração e a promoção dos titulares dos cargos de chefia, técnicos e outros funcionários do Gabinete;
- h)* Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários do Gabinete;
- i)* Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários do Gabinete;
- j)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

### ARTIGO 6.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Director, ao qual incumbe:

- a)* Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- b)* Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre o plano e relatório de actividades do Ministério.

3. O Conselho Técnico reúne-se, trimestralmente, a título ordinário, e, extraordinariamente, sempre que o Director o convocar.

4. O Conselho Técnico é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:

- a)* Chefes de Departamento;
- b)* Técnicos superiores e de especialidade convidados.

5. O Director, sempre que considerar conveniente, pode convidar outros especialistas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Ministério do Comércio.

6. O Regulamento do Conselho Técnico é aprovado por Despacho do Ministro do Comércio.

### ARTIGO 7.º (Departamento de Estudos e Estatística)

1. Ao Departamento de Estudos e Estatística incumbe:

- a)* Elaborar e acompanhar estudos e análises relativas ao Sector do Comércio, designadamente de estudos e projectos técnicos para a construção de infra-estruturas;
- b)* Colaborar na elaboração das peças processuais necessárias para o lançamento dos concursos públicos de projectos que integram o Programa de Investimento Público;

- c) Participar na avaliação e apreciação dos projectos e propostas apresentadas para a execução e fiscalização de processos de empreitadas de construção;
- d) Participar na definição de propostas e projectos para a construção, conservação e revitalização de infra-estruturas do Sector, assim como acompanhar a sua execução;
- e) Prestar todas as informações de carácter técnico sobre a concepção e execução dos projectos de infra-estruturas;
- f) Estabelecer os métodos e critérios de recolha de informação estatística a tratar pelo Sector, promovendo a sua divulgação;
- g) Propor, elaborar e orientar censos e ou inquérito de interesse para o Sector, tendo em atenção unidade estatísticas e estudar;
- h) Compilar periodicamente dados para elaboração do Boletim Estatístico, assim como outras publicações de carácter estatístico, de acordo com os parâmetros estatísticos definidos pelo Instituto Nacional de Estatística;
- i) Colaborar com o Instituto Nacional de Estatística a preparação de dados que fazem parte do Sistema Nacional de Informação do País;
- j) Submeter ao Director ou a quem este delegar os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística;
- k) Desempenhar as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Planeamento)

1. Ao Departamento de Planeamento incumbe:

- a) Colaborar com outros serviços e órgãos tutelados do Ministério na formulação da política comercial do País, nos documentos de política macroeconómica e planos de desenvolvimento do Sector;
- b) Consolidar, em conjunto com a Secretaria Geral, a proposta de Orçamento Geral do Ministério do Comércio, tendo em conta as propostas apresentadas pelos serviços e órgãos tutelados;
- c) Elaborar o Programa de Investimento Público do Ministério com base nos projectos de investimento dos diversos serviços e órgãos tutelados;

- d) Desempenhar as demais actividades que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Planeamento é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

##### (Departamento de Monitoramento e Controlo)

1. Ao Departamento de Monitoramento e Controlo incumbe:

- a) Assegurar o cumprimento das metodologias definidas para a elaboração dos programas e projectos de investimento público;
- b) Consolidar o Plano de Actividades do Ministério de acordo com a informação prestada pelos outros serviços e órgãos tutelados;
- c) Consolidar os elementos sobre as necessidades de recursos financeiros e da programação financeira trimestral de acordo com o cronograma de execução de tarefas;
- d) Assegurar as normas de execução orçamental e controlar a execução do Orçamento Geral do Estado dos órgãos do Ministério do Comércio;
- e) Elaborar o relatório consolidado das actividades desenvolvidas com base nos relatórios de execução de outros serviços e órgãos tutelados do Ministério;
- f) Avaliar a execução dos programas das actividades do Sector;
- g) Propor alterações e medidas de correcção que se mostrem necessárias à boa execução dos programas de actividades do Sector do Comércio;
- h) Proceder à análise e ao acompanhamento permanente da execução efectiva de cada projecto de investimento;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Monitoramento e Controlo é dirigido por um Chefe de Departamento.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º

##### (Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 11.º

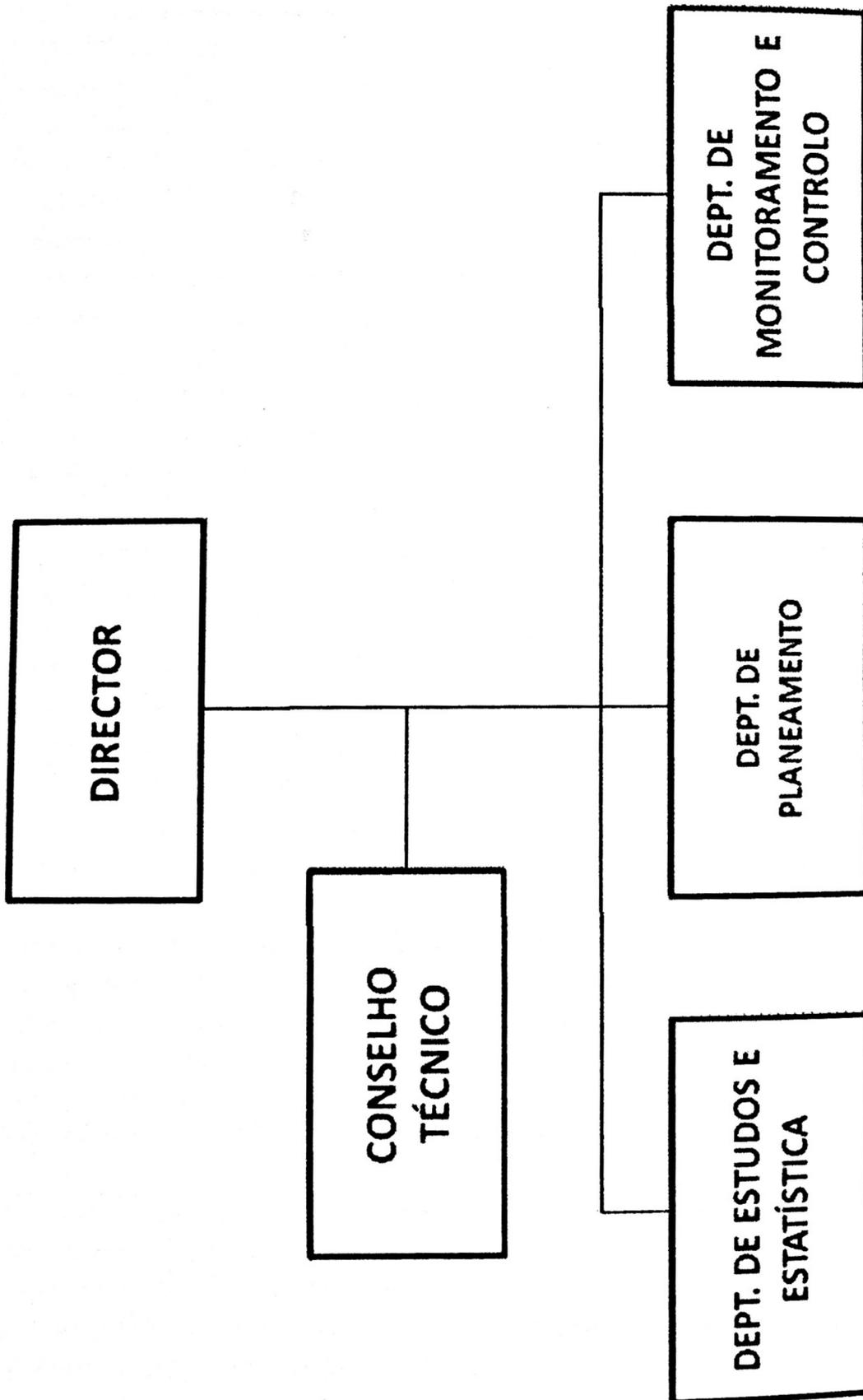
##### (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, e que dele é parte integrante.

ANEXO I  
A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento  
Quadro do Pessoal

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Matemática Gestão e Administração Pública Gestão de Dados Gestão e Administração de Empresas Contabilidade Informática	6
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista Principal	Economia, Matemática Gestão e Administração Pública Gestão de Dados Gestão e Administração de Empresas Contabilidade Informática	2
	Técnico Especialista de 1.ª Classe		
	Técnico Especialista de 2.ª Classe		
	Técnico de 1.ª Classe		
	Técnico de 2.ª Classe		
	Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Informática Estatística Gestão Ciências Sociais Administração Pública	2
	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		
<b>Total</b>			<b>14</b>

ANEXO II  
(A que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento)  
Organigrama



A Ministra, Rosa Escórcio Pacavira de Matos.

## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

### Decreto Executivo n.º 370/14 de 25 de Novembro

Convindo fixar o Calendário do Ano Académico a vigorar nas instituições de ensino do Subsistema do Ensino Superior em 2015;

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, que aprova as Bases do Sistema de Educação;

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 n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação do Calendário)

É aprovado o Calendário do Ano Académico 2015 a vigorar no Subsistema do Ensino Superior, bem como as respectivas normas de organização constantes do anexo ao presente Diploma, dele fazendo parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Aplicação obrigatória)

O Calendário do Ano Académico ora aprovado é de aplicação obrigatória em todas as Instituições de Ensino Superior, legalmente instituídas no País.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro do Ensino Superior.

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O Calendário do Ano Académico ora aprovado entra em vigor a partir do mês de Janeiro de 2015.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Novembro de 2014.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

### CALENDÁRIO DO ANO ACADÉMICO 2015

#### Preparação do Ano Académico

De 5 a 24 de Janeiro: Inscrição de candidatos para os exames de acesso.

De 26 a 31 de Janeiro: Publicação das listas dos candidatos aos exames de acesso.

De 19 a 31 de Janeiro: Confirmação de matrícula dos estudantes antigos.

De 2 a 7 de Fevereiro: Realização dos exames de acesso.

De 9 a 14 de Fevereiro: Correção dos exames de acesso e realização dos exames da época especial.

De 16 a 21 de Fevereiro: Publicação dos resultados dos exames de acesso e matrícula dos candidatos admitidos.

23 de Fevereiro de 2015: Abertura Oficial do Ano Académico 2015.

#### I Semestre

De 2 de Março a 20 de Junho: Aulas do I Semestre e avaliação contínua (16 semanas).

De 6 a 18 de Abril: 1.ª Prova de Frequência (para cadeiras com duas provas de frequências).

De 13 a 25 de Abril: Entrega de Diplomas.

De 11 a 23 de Maio: Prova de Frequência (para cadeiras com uma única prova de frequência).

De 25 de Maio a 6 de Junho: 2.ª Prova de Frequência (para cadeiras com duas provas de frequência).

De 22 de Junho a 11 de Julho: Exames da Época Normal do I Semestre (3 semanas) e publicação dos resultados.

De 13 a 18 de Julho: Exames da Época de Recurso (1 semana).

De 20 a 25 de Julho: Pausa inter-semesteral e publicação dos resultados dos Exames da Época de Recurso (1 semana).

#### II Semestre

De 27 de Julho a 1 de Agosto: Inscrições (confirmação das disciplinas semestrais), Publicação de listas e horários do II Semestre.

De 3 de Agosto a 21 de Novembro: Aulas do II Semestre e Avaliação Contínua (16 semanas).

De 17 a 29 de Agosto: Entrega de Diplomas

De 7 a 19 de Setembro: 1.ª Prova de Frequência (para cadeiras com duas provas de frequência).

De 12 a 24 de Outubro: Prova de Frequência (para cadeiras com uma única prova de frequência).

De 26 de Outubro a 7 de Novembro: 2.ª Prova de Frequência (para cadeiras com duas provas de frequência).

De 23 de Novembro a 12 de Dezembro: Exames da Época Normal do II Semestre (3 semanas) e publicação dos resultados.

De 14 a 23 de Dezembro: Exames de Recurso (1 semana) e publicação dos resultados.

De 24 de Dezembro de 2015 a 23 de Janeiro de 2016: Férias para os docentes (4 semanas).

De 24 de Dezembro de 2015 a 20 de Fevereiro de 2016: Férias para os Estudantes (8 semanas).

## CALENDÁRIO DO ANO ACADÉMICO 2015

Fase	Semana			Actividade/Ação
	Nº	Início	Fim	
Preparação do Ano Académico	1	05-01-2015	10-01-2015	Inscrição de candidatos para os exames de acesso
	2	12-01-2015	17-01-2015	
	3	19-01-2015	24-01-2015	Inscrição de candidatos para os exames de acesso e confirmação de matrícula de estudantes antigos
	4	28-01-2015	31-01-2015	Publicação das listas e confirmação de matrícula de estudantes antigos
	5	02-02-2015	07-02-2015	Realização dos exames de acesso ao ensino superior
	6	09-02-2015	14-02-2015	Correção dos exames de acesso e realização dos exames da época especial
	7	16-02-2015	21-02-2015	Publicação dos resultados dos exames de acesso e matrícula dos candidatos admitidos
	8	23-02-2015	28-02-2015	Abertura do Ano Académico Segunda-Feira 23 de Fevereiro
Iº Semestre	1	02-03-2015	07-03-2015	Aulas e avaliação contínua
	2	09-03-2015	14-03-2015	
	3	16-03-2015	21-03-2015	
	4	23-03-2015	28-03-2015	
	5	30-03-2015	04-04-2015	
	6	06-04-2015	11-04-2015	1ª Prova de Frequência, sem interrupção das aulas (para cadeiras com duas frequências)
	7	13-04-2015	18-04-2015	Entrega de Diplomas e 1ª Prova de Frequência (para cadeiras com duas frequências)
	8	20-04-2015	25-04-2015	Entrega de Diplomas
	9	27-04-2015	02-05-2015	Aulas e avaliação contínua
	10	04-05-2015	09-05-2015	
	11	11-05-2015	16-05-2015	Provas de frequência e publicação dos respectivos resultados, sem interrupção das aulas (para cadeiras com uma única prova)
	12	18-05-2015	23-05-2015	2ª Prova de frequência e publicação dos respectivos resultados, sem interrupção das aulas (para cadeiras com duas provas de frequência)
	13	25-05-2015	30-05-2015	
	14	01-06-2015	06-06-2015	Aulas e avaliação contínua
	15	08-06-2015	13-06-2015	
	16	15-06-2015	20-06-2015	Exames da Época Normal e Publicação de resultados
	17	22-06-2015	27-06-2015	
	18	29-06-2015	04-07-2015	
	19	06-07-2015	11-07-2015	Exames da época de recursos
	20	13-07-2015	18-07-2015	
	21	20-07-2015	25-07-2015	Pausa Inter-semestral e publicação dos resultados da Época de Recurso
	27-07-2015	01-08-2015	Inscrições, publicação das listas e horários do II Semestre	
IIº Semestre	1	03-08-2015	08-08-2015	Aulas e avaliação contínua
	2	10-08-2015	15-08-2015	
	3	17-08-2015	22-08-2015	Entrega de Diplomas
	4	24-08-2015	29-08-2015	
	5	31-08-2015	05-09-2015	Aulas e avaliação contínua
	6	07-09-2015	12-09-2015	1ª Prova de frequência e publicação dos respectivos resultados, sem interrupção das aulas (para cadeiras com duas provas)
	7	14-09-2015	19-09-2015	
	8	21-09-2015	26-09-2015	Aulas e avaliação contínua
	9	28-09-2015	03-10-2015	
	10	05-10-2015	10-10-2015	Provas de frequência e publicação dos respectivos resultados, sem interrupção das aulas (para cadeiras com uma única prova de frequência)
	11	12-10-2015	17-10-2015	
	12	19-10-2015	24-10-2015	2ª Prova de frequência e publicação dos respectivos resultados, sem interrupção das aulas (para cadeiras com duas provas de frequência)
	13	26-10-2015	31-10-2015	
	14	02-11-2015	07-11-2015	Aulas e avaliação contínua
	15	09-11-2015	14-11-2015	
	16	16-11-2015	21-11-2015	Exames da Época Normal e Publicação de resultados
	17	23-11-2015	28-11-2015	
	18	30-11-2015	05-12-2015	
	19	07-12-2015	12-12-2015	Exames da Época de Recursos e Publicação dos resultados
	20	14-12-2015	19-12-2015	
	21	21-12-2015	23-12-2015	

24 de Dezembro de 2015 a 23 de Janeiro de 2016 Férias para os docentes

**CALENDÁRIO DO ANO ACADÉMICO 2015**  
**I SEMESTRE**

JANEIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEVEREIRO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARÇO						
S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAIO						
S	T	Q	Q	S	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULHO						
S	T	Q	Q	S	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**LEGENDA**

	Inscrição de candidatos para os exames de acesso
	Confirmação de matrículas de estudantes antigos
	Publicação das listas dos candidatos aos exames de acesso
	Realização dos exames de acesso
	Correcção dos exames de acesso e realização dos exames da época especial
	Publicação dos resultados dos exames de acesso e matrícula dos candidatos admitidos
	Abertura oficial do Ano Académico 2015

	Aulas e avaliação contínua
	Entrega de Diplomas
	Provas de frequência e publicação dos respectivos resultados (sem interrupção das aulas)
	Exames da época normal
	Exames da época de recursos
	Pausa Inter-semesteral
	Inscrições, Publicação das listas e horários do II Semestre

**CALENDÁRIO DO ANO ACADÉMICO 2015**  
**II SEMESTRE**

**AGOSTO**

S	T	Q	Q	S	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**SETEMBRO**

S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**OUTUBRO**

S	T	Q	Q	S	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**NOVEMBRO**

S	T	Q	Q	S	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

**DEZEMBRO**

S	T	Q	Q	S	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**LEGENDA**

	Aulas e avaliação contínua
	Entrega de Diplomas
	Provas de frequência e publicação dos respectivos resultados (sem interrupção das aulas)
	Exames da época normal
	Exames da época de recursos e publicação dos resultados

## NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DO ANO ACADÉMICO 2015 E APRESENTAÇÃO DO RESPECTIVO CALENDÁRIO

### Introdução

O Calendário do Ano Académico é um dos instrumentos reguladores e estruturantes de todas as actividades das Instituições de Ensino Superior (IES). O mesmo estabelece os períodos das acções de preparação do Ano Académico, a data de sua abertura, bem como define os períodos lectivos, as pausas, os períodos de avaliação e as férias anuais.

O Calendário é um elemento importante em toda a actividade do Subsistema do Ensino Superior, pois evita a desarmonia, a desarticulação e evita que cada curso, unidade orgânica ou instituição funcione a um ritmo que não tem em conta o ritmo dos demais elementos do subsistema.

Ele é vital para a planificação das actividades relacionadas a cada curso, unidade orgânica e IES e como tal, o conhecimento e o rigoroso cumprimento do mesmo são factores imprescindíveis de ordem, organização e gestão do Subsistema de Ensino Superior, sendo que a sua implementação, nas IES, será monitorizada pelo Órgão de Tutela e, nas unidades orgânicas, pelos órgãos de gestão das IES.

### Obrigatoriedade do Cumprimento do Calendário

O Calendário do Ano Académico é oficialmente aprovado por Decreto Executivo do Ministro do Ensino Superior, sendo de cumprimento obrigatório, em todas as Instituições de Ensino Superior públicas e privadas e respectivas Unidades Orgânicas.

### Pressupostos da Organização do Calendário

A organização do Calendário do Ano Académico obedece aos seguintes pressupostos fundamentais:

- Preservação do tempo suficiente para as actividades lectivas;
- Redução do intervalo de tempo entre o início das aulas no Ensino Primário e Secundário e o início das aulas no Ensino Superior;

Aproximação do Calendário do Ano Académico Nacional ao Calendário do Ano Académico da SADC; Conclusão das Provas de Exame da época normal e das provas da época de recursos antes da quadra festiva.

### Estrutura do Calendário

O Calendário do Ano Académico 2015 estrutura-se da seguinte forma:

Início do Ano Académico: Primeira semana de Março de 2015, Término do Ano Académico: Quarta semana de Dezembro de 2015;

Os meses de Janeiro e de Fevereiro são consagrados à preparação e realização dos exames de acesso e as matrículas;

O Ano Académico estrutura-se em dois Semestres com um intervalo entre ambos;

Cada Semestre tem 16 semanas lectivas, excluindo o período de pausas e de exames;

O período de 24 de Dezembro de 2015 a 23 de Janeiro de 2016 é reservado às férias anuais dos docentes;

Os trabalhadores administrativos e os técnicos de apoio gozam a sua licença disciplinar ao longo do ano civil sem prejuízo das actividades da instituição.

### Abertura do Ano Académico 2015

Data de abertura oficial a nível nacional: Semana de 23 de Fevereiro de 2015.

Início efectivo da actividade lectiva em cada IES: 2 de Março de 2015.

Aulas inaugurais em cada IES: até ao dia 7 de Março de 2015.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.