



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

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

### IMPRESA NACIONAL - E. P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

e-mail: impresnacional@impresnacional.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.impresnacional.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:

- 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;
- 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

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 313/14:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Geográfico e Cadastral de Angola — IGCA. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 94/03, de 14 de Outubro.

### Ministério das Finanças

#### Decreto Executivo n.º 371/14:

Prorroga o mandato da Comissão Instaladora da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola até ao dia 31 de Dezembro de 2014.

### Ministério do Comércio

#### Decreto Executivo n.º 372/14:

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

**Decreto Executivo n.º 373/14:**

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 374/14:**

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

## Ministério das Pescas

**Despacho n.º 1589/14:**

Indigita Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, para com poderes bastantes à prática do acto, assinar em representação deste Ministério, o Contrato de Prestação de Serviços para a Fiscalização da Empreitada de Construção e Apetrechamento da Ponte Cais do Tômbwa, Província do Namibe, com a sociedade Proenge Engenharia, Limitada.

**Despacho n.º 1590/14:**

Indigita Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, para com poderes bastantes à prática do acto, assinar em representação deste Ministério, o Contrato de Empreitada para Construção e Fornecimento de um Navio de Investigação Científica denominado Baia Farta com a sociedade Damen Shipyards Gorinchem.

**Despacho n.º 1591/14:**

Indigita Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, para com poderes bastantes à prática do acto, assinar em representação deste Ministério, o Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Construção da Nova Ponte Cais da Peskwanza do Porto Amboim, Província do Kwanza-Sul, com a sociedade Proenge e Engenharia, Lda.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 313/14 de 26 de Novembro

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Geográfico e Cadastral de Angola — IGCA, ao novo Regime Jurídico sobre os Institutos Públicos, nos termos do n.º 1 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Geográfico e Cadastral de Angola — IGCA, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 94/03, de 14 de Outubro.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Setembro de 2014.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Novembro de 2014.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO GEOGRÁFICO E CADASTRAL DE ANGOLA - I.G.C.A.

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Denominação e natureza jurídica)

O Instituto Geográfico e Cadastral de Angola, abreviadamente designado por «I.G.C.A.», é uma pessoa colectiva de direito público, do sector económico ou produtivo, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, integra a administração indirecta do Estado e visa assegurar a execução da política do Executivo nos domínios geográfico e cadastral a nível nacional.

#### ARTIGO 2.º (Sede e âmbito)

O IGCA tem a sua sede em Luanda, e desenvolve a sua actividade em todo o território nacional, criando para o efeito representações locais.

#### ARTIGO 3.º (Superintendência)

O IGCA está sujeito a superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Departamento Ministerial responsável pelo Ordenamento do Território, o Cadastro e Planeamento Urbanístico.

#### ARTIGO 4.º (Atribuições)

1. O Instituto Geográfico e Cadastral de Angola tem as seguintes atribuições:

- Propor normas para regular o mercado privado de produção no que respeita a normas e especificações técnicas de produção e reprodução de cartografia;
- Conceder alvarás para o exercício das actividades profissionais no âmbito do cadastro, cartografia e topografia;
- Fiscalizar o exercício da actividade no domínio da geodesia, cartografia, fotogrametria e do cadastro;
- Indicar técnicos para integrar os organismos e comités internacionais relativos à geodesia, cartografia e cadastro;

- e) Organizar em colaboração com outras entidades arquivos e bases de dados de informação georreferenciada e promover a sua difusão;
- f) Exercer as actividades necessárias à manutenção e ao aperfeiçoamento do referencial geodésico nacional;
- g) Promover, em coordenação com outras entidades, a cobertura cartográfica do território nacional;
- h) Promover a execução, conservação, renovação do cadastro predial e rústico;
- i) Elaborar normas, especificações técnicas e manuais de procedimentos de produção e reprodução cartográfica;
- j) Promover e adoptar as normas e especificações técnicas e proceder à sua avaliação;
- k) Promover, coordenar, apoiar, participar e divulgar programas e projectos de desenvolvimento experimental a nível nacional e internacional nos domínios da informação geográfica;
- l) Desenvolver, coordenar e gerir o Sistema Nacional de Informação Geográfica (SNIG);
- m) Desenvolver, divulgar e comercializar produtos e informação técnica ou de aplicação no âmbito da informação geográfica, prestando o apoio técnico indispensável à sua utilização.

2. As atribuições referidas no número anterior não prejudicam as responsabilidades acometidas às Forças Armadas no que respeita à cartografia classificada.

3. No quadro das suas atribuições, o IGCA deve estabelecer a necessária cooperação e articulação com os correspondentes órgãos do Ministério da Administração do Território, bem como com os Governos Provinciais e Administrações dos municípios e cidades.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 5.º (Órgãos e serviços)

O Instituto Geográfico e Cadastral de Angola compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
  - c) Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Cadastro;
  - b) Departamento de Geodesia;
  - c) Departamento de Gestão e Exploração da Informação Geográfica;
  - d) Departamento de Cartografia;
  - e) Departamento de Fotogrametria.
4. Serviços Locais.  
Serviços Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 6.º (Conselho Directivo)

O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos da gestão permanente do IGCA e tem a seguinte composição:

- a) Director Geral;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento dos Serviços Agrupados e dos Serviços Executivos;
- d) Dois vogais a designar pelo Órgão que superintende a actividade do IGCA.

#### ARTIGO 7.º (Competências)

1. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do IGCA;
  - b) Aprovar os documentos de prestação de contas, relatório de encerramento do exercício financeiro e os balancetes trimestrais;
  - c) Aprovar a organização técnica e administrativa, bem como os regulamentos internos;
  - d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade do IGCA, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
  - e) Aprovar a proposta do orçamento anual e acompanhar a sua execução;
  - f) Aprovar as propostas de contracção de encargos com assistência técnica;
  - g) Aprovar as propostas de aquisição, oneração ou alienação de quaisquer bens imóveis, sem prejuízo das demais autorizações e disposições legais aplicáveis;
  - h) Aprovar as propostas a submeter ao Órgão que superintende a actividade do IGCA, de aceitação de doações, heranças ou legados;
  - i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria e o presidente tem o voto de qualidade em caso de empate.

4. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes na reunião seguinte, podendo os membros discordantes do teor da acta nela exarar as respectivas declarações de voto.

#### ARTIGO 8.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão, provido em comissão de serviço.

2. O Director Geral é coadjuvado no exercício das suas funções por dois Directores Gerais-Adjuntos, com competências

delegadas, sendo um para a Área Técnica e outro para a Área Administrativa.

3. No exercício das suas funções, o Director Geral, nas suas ausências ou impedimentos é substituído por um dos Directores Gerais-Adjuntos indigitado para o efeito.

**ARTIGO 9.º**  
(Competências)

O Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar todas actividades do IGCA;
- b) Apoiar o Ministro do Urbanismo e Habitação em matéria de definição e implementação de políticas e práticas relativas à geodesia, cartografia, fotogrametria e do cadastro predial;
- c) Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- d) Preparar os instrumentos de gestão previsional e submeter à aprovação do Conselho Directivo;
- e) Presidir o Conselho Directivo;
- f) Propor ao Titular do Órgão que superintende a actividade do IGCA, a nomeação e exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos, Chefes de Departamento e demais responsáveis do IGCA;
- g) Elaborar, na data estabelecida por lei, o relatório e contas respeitante ao ano anterior, submetendo-o à aprovação do Conselho Directivo;
- h) Remeter ao Ministério que superintende as Finanças Públicas e ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais, devidamente instruídos com o parecer do Conselho Fiscal;
- i) Exercer o poder disciplinar relativamente à força de trabalho do IGCA;
- j) Promover o intercâmbio com outras instituições públicas e privadas;
- k) Propor ao Titular do Órgão que superintende a actividade do IGCA a criação de representações locais do Instituto;
- l) Representar o IGCA em juízo e fora dele;
- m) Exarar as ordens de serviço e instruções necessárias ao bom funcionamento do IGCA;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

**ARTIGO 10.º**  
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização do IGCA, composto por um presidente indicado pelo Titular das Finanças e dois vogais indicados pelo Titular do Órgão que superintende a actividade do Instituto, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

**ARTIGO 11.º**  
(Competências)

1. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir parecer sobre o relatório e contas respeitantes ao ano anterior;
- b) Analisar e emitir parecer sobre o projecto de orçamento das despesas e das contas de exercícios a remeter às entidades competentes;

- c) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do IGCA;
- d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.

3. As actas das reuniões são aprovadas e assinadas por todos os membros presentes na reunião, podendo os membros discordantes do teor da acta nela exarar as respectivas declarações de voto.

**SECÇÃO II**  
**Serviços de Apoio Agrupados**

**ARTIGO 12.º**  
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio técnico e administrativo do IGCA.

2. O Departamento de Apoio do Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes à actividade desenvolvida pelo Director Geral;
- b) Prestar assessoria e acompanhamento ao Director Geral no domínio jurídico;
- c) Cuidar ou velar pelas questões jurídicas e de contencioso em que esteja envolvido o IGCA;
- d) Garantir a tramitação de toda a documentação recebida e expedida pelo IGCA;
- e) Divulgar a legislação aplicável ao Sector do Ordenamento do Território e do Cadastro junto das entidades públicas, empresas e consumidores e cooperar com outras entidades;
- f) Realizar as actividades correspondentes às relações e cooperação internacional;
- g) Cuidar da imagem do IGCA, estabelecendo o necessário relacionamento com os órgãos de informação e serviços publicitários e manter o público informado, sobre as realizações do IGCA, através do boletim informativo do Órgão que superintende a actividade do IGCA;
- h) Propor medidas legislativas e regulamentares para regulação da actividade do Sector em matéria de ordenamento do território e do cadastro;
- i) Elaborar os projectos de regulamentos internos do Instituto e promover a sua actualização;
- j) Velar pela gestão e organização da Biblioteca do IGCA;
- k) Organizar e manter o Arquivo Central do IGCA;
- l) Participar da organização de seminários, colóquios e conferências sobre as políticas e actividades do ordenamento do território e do cadastro;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 13.º

## (Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio do IGCA.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais tem as seguintes competências:

- a) Orientar, controlar e executar as actividades de planificação e estatística do IGCA;
- b) Elaborar o orçamento, os planos de actividade financeira, anuais e plurianuais, de acordo com as deliberações do Conselho Directivo;
- c) Elaborar as contas de exercício e dos balanços;
- d) Processar e controlar a arrecadação de receitas e a realização de despesas, em conformidade com o orçamento aprovado;
- e) Inventariar os meios fixos;
- f) Organizar e manter actualizados os dados relativos à contabilidade, ao orçamento e ao património;
- g) Efectuar pagamentos e levantamentos de fundos, devidamente autorizados;
- h) Preparar e conduzir as operações financeiras do IGCA;
- i) Informar todos os assuntos relativos ao património;
- j) Promover as aquisições de bens patrimoniais necessários ao funcionamento do IGCA e proceder a sua inventariação;
- k) Promover o abate dos bens patrimoniais considerados incapazes;
- l) Gerir e controlar as instalações e o parque automóvel do IGCA;
- m) Executar ou promover a execução de trabalhos de manutenção e reparação dos edifícios, instalações, viaturas, equipamento técnico, móveis, entre outros;
- n) Realizar as tarefas protocolares do IGCA;
- o) Estabelecer contactos com outros órgãos públicos e privados para apoio às actividades inerentes às atribuições do IGCA;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 14.º

## (Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é o serviço responsável pela gestão de pessoal, modernização e inovação dos serviços, formação e capacitação de topógrafos, tendo em conta as exigências do mercado de trabalho.

2. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e apresentar propostas em matérias de políticas de gestão do pessoal;
- b) Gerir o quadro de pessoal do IGCA relativamente às fases do percurso profissional dos funcionários;
- c) Assegurar em articulação com os serviços competentes da administração pública as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e administração de recursos humanos do IGCA;

- d) Apreciar o preenchimento das vagas e zelar pela aplicação de uma política uniforme de admissões;
- e) Assegurar a gestão integrada do pessoal afecto aos serviços locais que integram o IGCA, nomeadamente o recrutamento, selecção, provimento, formação, promoções, transferências, exonerações, aposentações e outros;
- f) Assegurar o processamento de vencimento e outros abonos, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;
- g) Colaborar com estabelecimentos de ensino afins por forma a assegurar o aperfeiçoamento técnico e científico;
- h) Executar as actividades ligadas à investigação científica e ao desenvolvimento tecnológico nos domínios da geodesia, cartografia, cadastro e áreas afins;
- i) Realizar programas e acções internas de formação em serviço com o objectivo de assegurar a formação contínua dos seus técnicos;
- j) Fomentar e assegurar a qualidade de ensino nas áreas da geodesia, cartografia, fotogrametria, e do cadastro predial;
- k) Coordenar o processo de informatização do IGCA;
- l) Criar uma rede partilhada de informação por cada sector;
- m) Garantir a rede de internet permanente no IGCA;
- n) Fiscalizar a segurança, exploração e conservação dos meios informáticos;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Centro de Formação do IGCA funciona sob dependência do Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação.

4. O Departamento de Recursos Humanos e das Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III  
Serviços ExecutivosARTIGO 15.º  
(Departamento de Cadastro)

1. O Departamento de Cadastro é o serviço de promoção e desenvolvimento de estudos cadastrais, normas técnicas, obtenção e tratamento de informação cadastral e certificação de elementos cadastrais.

2. O Departamento de Cadastro tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a conservação do cadastro;
- b) Referenciar a propriedade imobiliária rústica e urbana, bem como certificar e identificar os prédios referenciados e emitir os respectivos cartões de identificação predial;
- c) Pronunciar-se sobre a classificação dos terrenos de acordo com as parcelas requeridas;
- d) Proceder à caracterização geométrica dos prédios identificados;
- e) Prestar apoio ao processo de avaliação da propriedade imobiliária;
- f) Fiscalizar as actividades privadas no domínio do cadastro;

- g) Estudar, organizar e executar os trabalhos técnicos respeitantes à demarcação, concessão dos terrenos, reservas e forais;
- h) Proceder à implantação dos planos de parcelamento e de urbanização das zonas não abrangidas por forais;
- i) Localizar nas cartas cadastrais as parcelas requeridas, concedidas ou tituladas, bem como os pedidos de constituição de reservas;
- j) Assegurar a conservação do arquivo de processos da concessão;
- k) Estudar e organizar o reconhecimento cadastral;
- l) Fiscalizar no campo os trabalhos efectuados por topógrafos licenciados e quaisquer trabalhos de cadastro ou de reconhecimento cadastral executados em regime de empreitada ou tarefa;
- m) Superintender as vistorias fiscais;
- n) Promover a execução e actualização da informação cadastral;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Cadastro é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 16.º

##### (Departamento de Geodesia)

1. O Departamento de Geodesia visa assegurar a execução das actividades geodésicas respeitantes ao estabelecimento e cálculos das redes especiais planimétricas, altimétricas e gravimétricas.

2. O Departamento de Geodesia tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a execução de trabalhos maregráficos, sem prejuízo das competências próprias do organismo hidrográfico nacional;
- b) Assegurar a execução dos trabalhos conducentes à criação das redes de apoio ao levantamento geodésico;
- c) Assegurar a execução dos trabalhos de classificação de campo e a prestação de serviços de geodesia;
- d) Assegurar a execução de todas as actividades geodésicas respeitantes ao estabelecimento das redes especiais;
- e) Realizar todos os cálculos do registo de campo e arquivar os dados;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e marcos geodésicos;
- g) Assegurar o desenvolvimento, conservação e manutenção da rede geodésica, com recurso à utilização de técnicas de posicionamento por satélite;
- h) Assegurar o desenvolvimento, manutenção e conservação da rede gravimétrica nacional;
- i) Assegurar a referência altimétrica nacional, através da manutenção dos marégrafos instalados ou por se instalar, sem prejuízo das competências próprias de outras instituições, sobre essa matéria;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Geodesia é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 17.º

##### (Departamento de Gestão e Exploração da Informação Geográfica)

1. O Departamento de Gestão e Exploração da Informação Geográfica assegura as funções de regulação, fiscalização, acreditação, gestão e exploração da informação geodésica, cartográfica e cadastral produzida no IGCA.

2. O Departamento de Gestão e Exploração da Informação Geográfica tem as seguintes competências:

- a) Desenvolver a investigação nos domínios dos sistemas de gestão de bases de dados com referência espacial;
- b) Conceber, desenvolver e executar projectos de investigação aplicada no âmbito dos programas de investigação programada;
- c) Desenvolver investigação nos domínios do processamento digital de imagens e da cartografia automática;
- d) Desenvolver investigação no domínio do sistema de informação geográfica e sua exploração em modelos de simulação e de apoio à decisão nas áreas do planeamento e gestão de recursos e actividades;
- e) Gerir as bases de dados de forma a garantir a permanente actualização da informação;
- f) Desenvolver programas vocacionados para operacionalizar os equipamentos adquiridos;
- g) Assegurar a catalogação, conservação e divulgação de informação técnico-científica, bem como do material de interesse científico, histórico e cultural existente produzida ou não pelo IGCA;
- h) Assegurar no Centro de Informação Geográfica a integração de um serviço de catalogação de dados geográficos de toponímia;
- i) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento do Sistema Nacional de Informação Geográfica no País;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Gestão e Exploração da Informação Geográfica é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 18.º

##### (Departamento de Cartografia)

1. O Departamento de Cartografia assegura o planeamento e a execução de trabalhos no domínio da produção de cartografia das diferentes séries cartográficas nacionais e colabora no desenvolvimento do Sistema Nacional de Informação Geográfica.

2. O Departamento de Cartografia tem as seguintes competências:

- a) Planear, coligir e tratar da informação;
- b) Processar os dados sobre nomes geográficos;
- c) Elaborar e digitalizar contos;
- d) Gerir as componentes de marketing e publicidade;
- e) Licenciar as empresas para o exercício da actividade cartográfica;
- f) Informar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de publicações de iniciativa privada, no domínio da cartografia;
- g) Assegurar a conservação e o arquivo dos elementos de reprodução;

- h) Proceder à distribuição e venda de publicações de mapas e brochuras;
- i) Assegurar o controlo e a qualidade cartográfica produzida no País para a sua homologação;
- j) Proceder, em coordenação com outras entidades, à actualização cartográfica do País, bem como da sua divisão política e administrativa;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Cartografia é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 19.º**  
**(Departamento de Fotogrametria)**

1. O Departamento de Fotogrametria procede à aquisição e exploração da informação georreferenciável, planimétrica e altimétrica a partir do modelo estereorestituído por imagens aéreas, espaciais ou terrestres para a produção da cartografia de base.

2. O Departamento de Fotogrametria tem as seguintes competências:

- a) Efectuar as operações de restituição fotogramétrica a diferentes escalas;
- b) Coordenação dos pontos fotogramétricos ou triangulação para a elaboração de trabalhos cartográficos;
- c) Proceder à coordenação fotogramétrica dos pontos para o cadastro com base nos valores analíticos conhecidos;
- d) Elaborar as séries ortofotográficas;
- e) Assumir a responsabilidade técnica pela execução e fornecimento de reprodução das coberturas aerofotográficas;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Fotogrametria é dirigido por um Chefe de Departamento.

**SECÇÃO IV**  
**Serviços Locais**

**ARTIGO 20.º**  
**(Serviços Provinciais)**

1. O Instituto Geográfico e Cadastral de Angola - IGCA está representado a nível local por Serviços Provinciais, com categoria de Departamentos Provinciais.

2. Os Serviços Provinciais são serviços locais e possuem a seguinte estrutura internas:

- a) Secção Técnica;
- b) Secção Administrativa.

3. Cada Secção tem no máximo dez funcionários, entre responsáveis, técnicos e pessoal administrativo.

**CAPÍTULO IV**  
**Gestão Financeira e Patrimonial**

**ARTIGO 21.º**  
**(Património)**

1. O IGCA dispõe de património próprio constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações.

2. O IGCA pode ter sob sua administração bens do património do Estado que sejam afectos por lei ou por Despacho Conjunto do Órgão que superintende a actividade do Instituto e das Finanças Públicas, para o exercício das suas funções.

**ARTIGO 22.º**  
**(Receitas)**

1. O IGCA, para além das dotações previstas no Orçamento Geral do Estado, dispõe de receitas próprias provenientes de:

- a) Taxas de licenciamento das empresas;
- b) Valores devidos pelos serviços prestados pelos técnicos do Instituto;
- c) Valores cobrados pela consultoria prestada às empresas privadas;
- d) Venda de bens e serviços a entidades públicas ou privadas;
- e) Contribuições voluntárias como heranças, doações, de iniciativa privada nacional ou estrangeira;
- f) Produto da venda de publicação e de informação;
- g) Cobrança de outras taxas que por lei lhe sejam consignadas.

**ARTIGO 23.º**  
**(Despesas)**

Constituem despesas do IGCA as seguintes:

- As necessárias ao exercício das suas actividades;
- As realizadas para assegurar a conservação e manutenção de bens e serviços a utilizar;
- Os encargos de carácter administrativo e outras especificamente relacionadas com o pessoal.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**ARTIGO 24.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. O quadro de pessoal e o organigrama do IGCA e dos serviços provinciais consta dos Anexos I, II, III e IV do presente Estatuto Orgânico, que dele fazem parte integrante.

2. Ao pessoal do quadro do IGCA aplica-se o disposto no Regime Jurídico Geral da Função Pública.

3. O pessoal técnico contratado e não integrado no quadro de pessoal do IGCA está sujeito ao disposto na Lei Geral do Trabalho.

**ARTIGO 25.º**  
**(Regulamentação)**

1. Toda a matéria de funcionamento interno, que não se encontre regulada neste Estatuto Orgânico, é objecto de tratamento em regulamento interno aprovado pelo Conselho Directivo.

2. A estrutura interna e o funcionamento do Centro de Formação do IGCA, que funciona sob supervisão directa do Director Geral do IGCA, é aprovada por Decreto Executivo Conjunto dos Ministros do Urbanismo e Habitação e da Educação.

## ANEXO I

## Quadro de Pessoal dos Serviços Centrais a que se refere o artigo 24.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção	Direcção	Director Geral		1
		Director Geral-Adjunto		2
Chefia	Chefia	Chefe de Departamento		8
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenharia Geográfica, Cartográfica, Fotogramétrica e Informática, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Administração Pública, Direito, Sociologia e Psicologia	40
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Engenharia Geográfica, Informática, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade	4
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Topografia, Gestão e Informática	36
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Tercero Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		20
		Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
		Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		4
		Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
		Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		1
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário Qualificado	Operário Qualificado	Encarregado Qualificado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		2
Operário não Qualificado	Operário Não Qualificado	Encarregado não Qualificado Operário Não Qualificado de 1.ª Classe Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>120</b>

## ANEXO II

## Quadro Especial da Carreira de Investigação Científica a que se refere o artigo 24.º

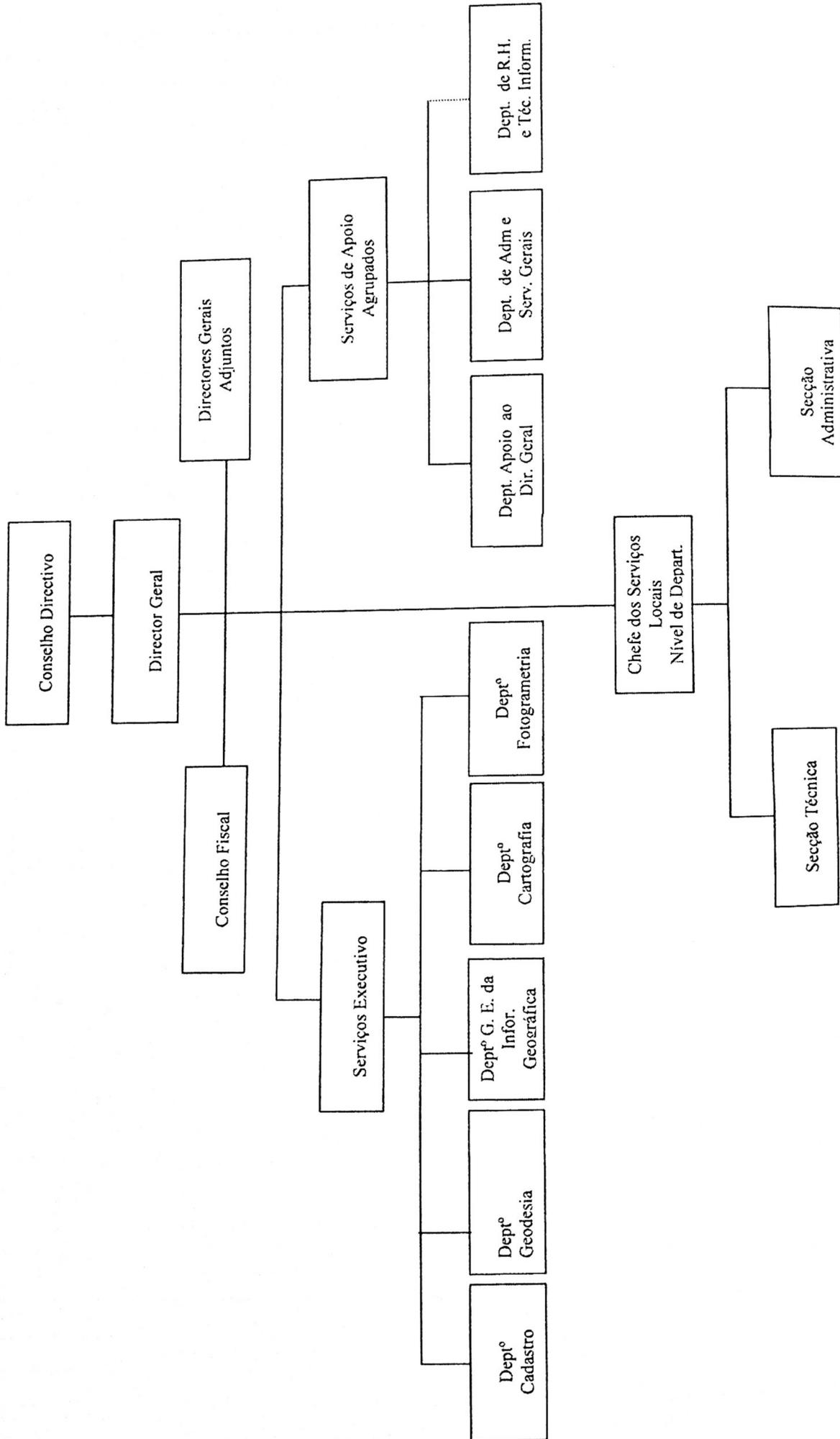
Grupo de Pessoal	Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Investigação Científica	Investigador Coordenador Investigador Principal Investigador Auxiliar Assistente de Investigação Estagiário de Investigação	Engenharia Geográfica, Cartográfica, Fotogramétrica	10
<b>Total</b>			<b>10</b>

## ANEXO III

## Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais a que se refere o artigo 24.º

Grupo Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Chefia	Chefia	Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenharia Geográfica, Cartográfica, Fotogramétrica e Informática	5
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Topografia, Gestão Informática.	8
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		2
		Tesoureiro Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
	Telefonista	Telefonista Principal Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		2
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário Qualificado	Operário Qualificado	Encarregado Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>21</b>

ANEXO IV  
Organigrama a que se refere o artigo 24.º



## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Decreto Executivo n.º 371/14 de 26 de Novembro

Considerando que o Decreto Executivo n.º 72/11, de 9 de Maio, nomeou uma Comissão Instaladora para proceder à instalação da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas;

Tendo em conta que o Decreto Executivo n.º 98/14, de 9 de Abril, estabelecia um prazo de 180 dias para a Comissão Instaladora proceder à convocação da Assembleia Constitutiva da Ordem;

Havendo a necessidade de se prorrogar o mandato da referida Comissão, por forma a fazer face à prática de actos preparatórios necessários para a realização da Assembleia Constitutiva da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas;

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 as disposições combinadas do n.º 1 do artigo 109.º do Decreto Presidencial n.º 232/10, de 11 de Outubro, dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, determino:

1. É prorrogado o mandato da Comissão Instaladora da Ordem dos Contabilistas e dos Peritos Contabilistas de Angola até ao dia 31 de Dezembro de 2014.

2. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro das Finanças.

3. O presente Decreto Executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Novembro de 2014.

O Ministro, *Armando Manuel*.

## MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

### Decreto Executivo n.º 372/14 de 26 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis, a que se refere a alínea a) 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, 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 e Serviços Mercantis, 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 DA DIRECÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO E SERVIÇOS MERCANTIS

### 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 e Serviços Mercantis.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

A Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis é o serviço executivo directo do Ministério do Comércio, ao qual incumbe cadastrar e acompanhar a actividade comercial e de prestação de serviços mercantis na República de Angola.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis prossegue as seguintes atribuições:

- a) Incentivar o urbanismo comercial, nomeadamente promovendo a construção de centros comerciais de bairros onde se possam concentrar o comércio e o serviço mercantil de proximidade;
- b) Propor as regras e os procedimentos de licenciamento das actividades comerciais;
- c) Propor as regras do exercício de licenciamento das modalidades de vendas normais e especiais, respectivamente;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro comercial e de prestação dos serviços mercantis;

- e) Colaborar com os demais órgãos competentes na elaboração e execução do urbanismo comercial;
- f) Propor a implementação de normas e procedimentos higio-sanitários, técnico-comerciais de segurança e de acondicionamento de bens e serviços mercantis;
- g) Promover, em colaboração com os órgãos competentes, e participar na definição da política geral de formação técnico-profissional dos comerciantes;
- h) Assegurar, através das Direcções Provinciais do Comércio, a recolha e tratamento de indicadores da produção e circulação mercantil do comércio de serviços;
- i) Desenvolver instrumentos que permitam a elaboração do Plano Previsional da Circulação Mercantil;
- j) Participar na regulamentação dos horários do funcionamento dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- k) Mobilizar e incentivar os comerciantes para o fortalecimento do movimento associativo e cooperativo nas distintas actividades e modalidades comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- l) Pesquisar e propor medidas que concorrem para assegurar a oferta de bens de consumo e de serviços mercantis;
- m) Elaborar estudos com vista à definição de propostas sobre preços de bens e serviços mercantis;
- n) Promover e participar em pesquisas e na elaboração de estudos para o desenvolvimento do comércio de serviços e expansão da rede comercial;
- o) Participar na elaboração de estratégias de escoamento e beneficiação da produção mercantil;
- p) Contribuir activamente para converter os agentes do mercado informal para o formal;
- q) Propor medidas que visem desburocratizar, desonerar e tomar mais célere o processo de licenciamento de micro, pequenas e médias empresas;
- r) Propor à aprovação superior os projectos de regulamentos dos diplomas afectos à actividade da Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis;
- s) 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 e Serviços Mercantis tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção;
- b) Conselho Técnico;

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

### ARTIGO 5.º (Direcção)

1. A Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis 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 Direcção, 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 Direcção;
- d) Representar a Direcção Nacional do Comércio e Serviços Mercantis 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 Direcção;
- f) Reunir os Chefes de Departamento, sempre que conveniente, para tratar de assuntos específicos da Direcção;
- g) Propor a nomeação, exoneração e promoção dos titulares dos cargos de chefia, técnicos e outros funcionários da Direcção;
- h) Promover e estimular o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários da Direcção;
- i) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da Direcção;
- 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, ao qual incumbe:

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

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre o relatório de actividades 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 e tem a seguinte composição:

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

5. O Director, sempre que achar conveniente, pode convidar 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 Organização e Técnicas do Comércio)

1. Ao Departamento de Organização e Técnicas do Comércio incumbe:

- a) Participar na elaboração da política sobre o urbanismo comercial, atendendo à distribuição de estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços mercantis, segundo a actividade económica e densidade populacional;
- b) Propor os requisitos e procedimentos para organização, ordenamento e controlo da rede comercial urbana, suburbana e rural;
- c) Acompanhar a implementação da política e estratégia comercial e de prestação de serviços mercantis;
- d) Propor requisitos e procedimentos para a classificação da rede comercial e de prestação de serviços mercantis;
- e) Propor as regras sobre o exercício das modalidades de venda e o comércio de franchising;
- f) Propor, em colaboração com os órgãos competentes, os requisitos exigidos para as infra-estruturas comerciais, bem como para a sua organização e funcionamento em todo o território nacional;
- g) Formatar o mapa de controlo e localização geográfica da rede de comércio e de prestação de serviços mercantis por províncias, municípios, comunas e bairros;
- h) Participar na elaboração da política sobre o urbanismo comercial, a distribuição de estabelecimentos Comerciais e de prestação de serviços mercantis, segundo a actividade económica e densidade populacional;
- i) Propor, em colaboração com os demais órgãos competentes, a elaboração de normas de qualidade, embalagem, manuseamento e armazenamento de

bens e as condições higieno-sanitárias, técnico-comerciais, de segurança e de acondicionamento;

- j) Participar na elaboração do manual de procedimentos sobre a organização e técnicas do comércio;
- k) Participar, em colaboração com os órgãos competentes, na promoção da política geral de formação técnico-profissional dos comerciantes;
- l) Elaborar códigos deontológicos sobre o exercício de actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- m) Definir os requisitos para a classificação da rede comercial;
- n) Participar na divulgação dos requisitos e procedimentos para organização, ordenamento e controlo da rede comercial urbana, suburbana e rural;
- o) Participar na promoção de acções de pesquisa sobre as regras e procedimentos de licenciamento da actividade comercial, modalidade de promoção de vendas, modalidade de vendas, vendas especiais, organização, ordenamento e gestão do cadastro comercial e de prestação de serviços mercantis;
- p) Participar na divulgação dos procedimentos e mecanismos que tornem obrigatória e utilização de instrumentos de peso e medida em todas as transacções comerciais;
- q) Participar na elaboração de códigos deontológicos sobre o exercício de actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis;
- r) Definir com as instituições competentes os requisitos e observância das técnicas de comércio nos Centros de Logística e de Distribuição, Mercados Abastecedores e Entrepósitos Comerciais;
- s) Submeter ao Director ou a que este delegar os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento;
- t) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

2. O Departamento de Organização e Técnicas de Comércio é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Gestão do Cadastro Comercial e Serviços Mercantis)

1. Ao Departamento de Gestão do Cadastro Comercial e Serviços Mercantis incumbe:

- a) Elaborar propostas de procedimentos e regras para o preenchimento do cadastro;
- b) Propor medidas que visem desenvolver os mecanismos eficazes de gestão, controlo e renovação de

alvarás de acordo com os regulamentos e normas aprovadas;

- c) Propor métodos para organização e controlo do cadastro comercial das empresas licenciadas a nível nacional;
- d) Propor mecanismos de simplificação de procedimentos e de desburocratização no processo de licenciamento;
- e) Criar a base de dados e actualizar o cadastro comercial de grandes, médias e pequenas superfícies comerciais que exerçam o comércio a grosso ou a retalho, comércio de representação, centros comerciais, comércio geral, comércio precário, comércio ambulante, comércio feirante e prestação de serviços mercantis;
- f) Propor a aplicação dos procedimentos e mecanismos para o licenciamento de actividades do comércio e serviços mercantis, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Participar na criação e na introdução do livro de reclamações e sugestões do guiché de atendimento ao público;
- h) Propor mecanismos de combate à falsificação, duplicação e negócios fraudulentos de alvarás comerciais;
- i) Assegurar a distribuição do material de apoio ao licenciamento da actividade de prestação de serviços em coordenação com o CAEC;
- j) Propor mecanismos de incentivo, educação e formação dos comerciantes locais para preservação e conservação do alvará comercial, como património de salvaguarda e afirmação dos interesses do comerciante;
- k) Submeter ao Director, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos de cadastro das actividades comerciais;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. O Departamento de Gestão do Cadastro Comercial é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 9.º

(Departamento de Monitorização de Serviços Mercantis)

1. Ao Departamento de Monitorização de Serviços Mercantis incumbe:

- a) Propor e elaborar modelos de recolha e tratamento de informação sobre a circulação mercantil da produção interna;
- b) Participar na promoção da estruturação adequada do processo de desenvolvimento económico,

orientando e disciplinando toda a cadeia de compra e distribuição de produtos;

- c) Colaborar na elaboração da política, estratégia comercial e de prestação de serviços mercantis bem como sua regulamentação;
- d) Participar, em colaboração com outros serviços e órgãos tutelados, na promoção de estudos com vista à definição das propostas de preços de bens de consumo e outros;
- e) Promover, em colaboração com as autoridades competentes, o estabelecimento de medidas conducentes a estabilização e regularização do mercado de bens de consumo;
- f) Colaborar com as instituições competentes, na absorção da produção mercantil resultante do desenvolvimento e reorganização do comércio;
- g) Participar na promoção, reactivação e organização do comércio fronteiriço;
- h) Zelar pela elaboração de estudos, inquéritos e sondagens sobre o comportamento do consumo das populações;
- i) Propor a elaboração de normas de qualidade, embalagem, manipulação e armazenamento de bens de consumo e outros de distribuição prioritária;
- j) Divulgar informações sobre a existência de excedentes nas fontes de produção, promovendo a conexão entre a oferta e a procura;
- k) Submeter ao Director ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Monitorização dos Serviços Mercantis;
- l) Participar em Feiras e Conferências sobre Política Internacional de Comércio e Transportes.

2. O Departamento de Monitorização dos Serviços Mercantis é dirigido por um Chefe de Departamento.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º (Quadro de pessoal)

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

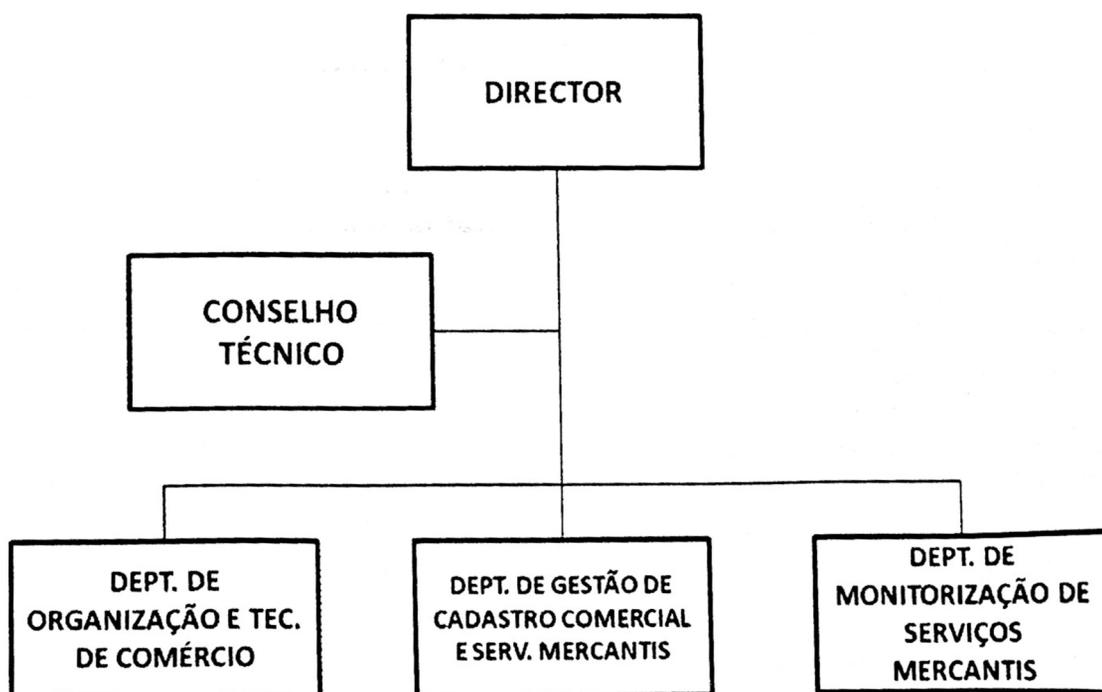
**ANEXO I**  
**(A que se refere o artigo 10.º do Regulamento)**

**Quadro do Pessoal**

Carreira	Categoria	Especialidade Profissional	Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia Gestão de Empresas Matemática Contabilidade 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	Economia Gestão de Empresas Matemática Informática	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 Matemática Gestão de Empresas	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 373/14**  
de 26 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento da Secretaria Geral que se refere a alínea a) 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 da Secretaria Geral, anexo ao presente Decreto Executivo, 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**  
**DA SECRETARIA GERAL**

**CAPÍTULO I**

**Objecto, Natureza e Atribuições**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento da Secretaria Geral do Ministério do Comércio.

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico que se ocupa do registo, acompanhamento e tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os demais serviços do Ministério do Comércio, nomeadamente do orçamento, do património, das relações públicas e da documentação e informação.

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

A Secretaria Geral prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar as actividades financeiras do Ministério do Comércio;
- b) Elaborar o orçamento do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística e demais órgãos e serviços, de acordo com o plano de actividades do Ministério do Comércio;
- c) Elaborar os relatórios de execução orçamental e de prestação de contas do Ministério, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- d) Assegurar a aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento corrente do Ministério do Comércio;
- e) Gerir o orçamento, o património e os transportes do Ministério;
- f) Coordenar a preparação das sessões do Conselho Consultivo e das reuniões dos Conselhos Directivos e Técnicos, e acompanhar a execução das respectivas conclusões em coordenação com o Gabinete do Ministro;
- g) Organizar a recepção de todo o expediente e da documentação oficial dirigida ao Ministério e proceder à distribuição pelos serviços competentes, bem como assegurar o arquivo permanente do Ministério;
- h) Providenciar as condições técnicas e administrativas para o funcionamento normal dos órgãos e serviços do Ministério;
- i) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo, relações públicas e a organização dos actos e cerimónias oficiais;
- j) Gerir toda a informação referente ao comércio, designadamente em matéria de organização e direcção da base documental e da biblioteca do Ministério do Comércio;
- k) Assegurar a comunicação do Ministério do Comércio, designadamente mediante a gestão do seu website e de outros veículos interactivos e virtuais de comunicação, incluindo das novas redes sociais, do contacto com a comunicação social e da promoção de acções de marketing;
- l) Assegurar os serviços de tradução;
- m) Coordenar e executar as relações intergovernamentais do Ministro e do Ministério do Comércio;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II**  
**Organização**

**ARTIGO 4.º**  
**(Estrutura orgânica)**

A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

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

**ARTIGO 5.º**  
**(Direcção)**

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar toda a actividade da Secretaria Geral, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Representar a Secretaria Geral junto de outros serviços do Ministério, órgãos tutelados e outros órgãos afins;
- c) Responder pela actividade da Secretaria Geral perante o Ministro;
- d) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e logística que digam respeito ao Ministério;
- e) Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades da Secretaria Geral;
- f) Executar as orientações definidas pelo Ministro sobre o bom funcionamento do órgão que dirige;
- g) Organizar, dirigir e controlar a elaboração dos planos de trabalhos dos Chefes de Departamento e dos Chefes de Secção;
- h) Submeter à aprovação superior os mapas de prestação de contas do Ministério do Comércio ao Tribunal de Contas, nos termos da legislação em vigor;
- i) Zelar pela manutenção do património e transportes do Ministério;
- j) Assegurar a recepção da documentação oficial dirigida ao Ministério e a distribuição pelos serviços competentes e assegurar o arquivo geral do Ministério;
- k) Assegurar a gestão da informação referente ao comércio, designadamente da base documental e da biblioteca do Ministério do Comércio;
- l) Orientar e coordenar as Relações Públicas e o Protocolo;
- m) Garantir que são prestados serviços de tradução sempre que necessário;
- n) Emitir parecer sobre a nomeação, exoneração, avaliação, promoção e classificação do pessoal da Secretaria Geral, nomeadamente dos titulares de cargos de chefia;
- o) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários da Secretaria Geral;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

3. O Secretário Geral assume a figura de organizador e gestor da execução orçamental, administrativa e financeira, actuando sob a dependência conjunta do Ministro do Comércio e do Ministro das Finanças.

**ARTIGO 6.º**  
**(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Secretário Geral, ao qual compete:

- a) Apreciar as questões técnicas relativas às atribuições da Secretaria Geral;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre as matérias agendadas.

2. O Conselho Técnico deve pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre os relatórios de execução orçamental e financeira do Ministério e o relatório da Secretaria Geral.

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

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

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

5. O Secretário Geral, sempre que 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 do Orçamento e Administração do Património)**

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

- a) Organizar e apoiar as actividades financeiras dos diversos serviços dependentes do Ministério do Comércio;
- b) Participar na elaboração do projecto de orçamento do Ministério, assim como acompanhar e controlar a sua execução;
- c) Propor a elaboração dos relatórios de execução orçamental e de prestação de contas e submetê-los à apreciação do Secretário Geral;
- d) Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
- e) Elaborar propostas para aquisição, reposição e manutenção de bens, equipamentos e serviços, necessários ao funcionamento corrente do Ministério, nos termos da legislação em vigor;
- f) Assegurar a protecção e conservação do edifício, bem como garantir a respectiva limpeza e arrumação dos equipamentos que constituem o património do Ministério;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário de todos os bens, equipamentos e meios de transporte à disposição do Ministério do Comércio;

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

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

- a)* Secção de Gestão do Orçamento;
- b)* Secção de Administração do Património;

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Gestão do Orçamento)

1. À Secção de Gestão do Orçamento compete:

- a)* Participar na elaboração da proposta de projecto de orçamento do Ministério do Comércio;
- b)* Participar na elaboração da proposta de programação financeira do Ministério do Comércio, assim como acompanhar e avaliar a sua execução;
- c)* Elaborar os relatórios de execução orçamental e os relatórios de prestação de contas;
- d)* Elaborar as propostas dos orçamentos de tesouraria e proceder à análise dos desvios;
- e)* Processar todas as receitas e despesas do Ministério nos termos da legislação em vigor;
- f)* Controlar o pagamento das dívidas de curto e médio prazo;
- g)* Elaborar e apresentar propostas tendentes à boa gestão das receitas disponíveis no orçamento;
- h)* Executar a escrituração de todas as operações contabilísticas, mantendo a centralização de todas as operações contabilísticas;
- i)* Submeter ao Chefe do Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Gestão do Orçamento;
- j)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Gestão do Orçamento é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 9.º

##### (Secção de Administração do Património)

1. À Secção de Administração do Património compete:

- a)* Garantir a aquisição de material de consumo corrente;
- b)* Armazenar o material de consumo corrente e proceder à contagem física e contabilística;
- c)* Proceder à distribuição do material de consumo corrente mediante requisição interna do serviço;
- d)* Organizar e inventariar os bens patrimoniais do Ministério, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- e)* Acompanhar todas as obras em execução no edifício sede do Ministério do Comércio;
- f)* Garantir a conservação, higiene, limpeza e saneamento básico do edifício sede do Ministério;
- g)* Zelar pela segurança no interior do Ministério;
- h)* Garantir a conservação do edifício sede do Ministério do Comércio;
- i)* Garantir o funcionamento e manutenção dos equipamentos de telecomunicações, do equipamento de frio e meios rolantes;

*j)* Assegurar que todas as viaturas do Ministério cumpram as normas legais em vigor, designadamente que dispõem de livretes, títulos de propriedade, taxa de circulação e seguros;

*k)* Zelar pela segurança, manutenção e reparação das viaturas e outros meios rolantes do Ministério;

*l)* Submeter ao chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;

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

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

#### ARTIGO 10.º

##### (Departamento de Relações Públicas e Expediente)

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Expediente compete:

- a)* Orientar e apoiar as actividades administrativas dos serviços e órgãos tutelados que constituem a estrutura orgânica do Ministério do Comércio;
- b)* Assegurar, em matéria protocolar, as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c)* Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- d)* Garantir o normal funcionamento da tramitação do expediente geral do Ministério;
- e)* Recepcionar, classificar, distribuir e expedir toda a correspondência, dentro dos prazos respectivos;
- f)* Assegurar o controlo do efectivo afecto à Secretária Geral;
- g)* Organizar, planificar, orientar e controlar as actividades administrativas da Secretaria Geral;
- h)* Submeter ao Secretário Geral, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos do Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

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

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

#### ARTIGO 11.º

##### (Secção de Relações Públicas e Protocolo)

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a)* Assegurar a deslocação, recepção e estadia das delegações oficiais do Ministério, bem como de todo o expediente necessário;
- b)* Assegurar, em matéria protocolar, as sessões dos actos oficiais organizados pelo Ministério;
- c)* Garantir a logística necessária ao desenvolvimento dos actos protocolares e relações públicas;
- d)* Requisitar a emissão de passaportes de serviços, bilhetes de passagens, subsídios de deslocação e concessão de vistos;

- e) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

#### ARTIGO 12.º

##### (Secção de Expediente e Arquivo Geral)

1. À Secção de Expediente e Arquivo Geral compete:

- a) Proceder à recepção e expedição de toda a correspondência;
- b) Classificar o expediente;
- c) Organizar o arquivo geral do Ministério;
- d) Assegurar o controlo do efectivo afecto à Secretaria Geral;
- e) Submeter ao Chefe de Departamento, ou a quem este delegar, os planos de actividades e relatórios periódicos da Secção;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Expediente e Arquivo Geral é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 13.º

##### (Centro de Documentação e Informação)

1. Ao Centro de Documentação e Informação compete:

- a) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- b) Organizar e dirigir a biblioteca central do Ministério;
- c) Assegurar a aquisição da literatura necessária à consulta técnico-científica e de interesse para o sector do comércio;
- d) Preparar e gerir a informação do website e outros veículos interactivos e virtuais de comunicação e informação do Ministério, incluindo as novas redes sociais;
- e) Difundir, através do website, toda a legislação relativa ao comércio, bem como outras informações relevantes para o sector;
- f) Promover a publicação de bibliografia relacionada com o sector do comércio, bem como assegurar e propor a aquisição de edições nacionais e internacionais sobre o mercado e produtos;
- g) Colaborar com organismos nacionais, regionais e internacionais na troca e difusão de informação e literatura sobre o comércio;
- h) Assegurar os serviços de tradução;
- i) Colaborar com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações sobre as diversas actividades do Ministério;
- j) Estabelecer e coordenar os contactos da Ministra do Comércio, do Secretário de Estado e outros responsáveis do Ministério do Comércio, com os meios de comunicação social;

- k) Produzir e disseminar toda a forma de media e comunicação do Ministro e do Ministério do Comércio;
- l) Divulgar e promover as acções do Ministro e do Ministério do Comércio;
- m) Coordenar e executar as acções de marketing do Ministério, bem como a rentabilização dos seus espaços visuais e informativos;
- n) Coordenar, organizar e dirigir pesquisas públicas periódicas de interesse para o Ministério;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

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

- a) Secção de Documentação;
- b) Secção de Informação e Comunicação.

3. O Centro de Documentação e Informação é equiparado a Departamento.

4. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

#### ARTIGO 14.º

##### (Secção de Documentação)

1. À Secção de Documentação compete:

- a) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços e órgãos tutelados do Ministério do Comércio;
- b) Organizar e dirigir a Biblioteca Central do Ministério;
- c) Assegurar a aquisição da literatura necessária à consulta técnico-científica e de interesse para o sector do comércio;
- d) Promover a publicação de bibliografia relacionada com o sector do comércio, bem como assegurar e propor a aquisição de edições nacionais e internacionais sobre o mercado e produtos;
- e) Colaborar com organismos nacionais, regionais e internacionais na troca e difusão de informação e literatura sobre o comércio;
- f) Coordenar, organizar e dirigir pesquisas públicas periódicas de interesse para o Ministério;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Documentação é dirigida por um Chefe de Secção.

#### ARTIGO 15.º

##### (Secção de Informação e Comunicação)

1. À Secção de Informação e Comunicação compete:

- a) Preparar e gerir a informação do website e outros veículos interactivos e virtuais de comunicação e informação do Ministério, incluindo as novas redes sociais;
- b) Difundir, através do website, toda a legislação relativa ao comércio, bem como outras informações relevantes para o sector;
- c) Assegurar os serviços de tradução;
- d) Colaborar com os órgãos de comunicação social, prestando-lhes informações sobre as diversas actividades do Ministério;
- e) Estabelecer e coordenar os contactos da Ministra do Comércio, do Secretário de Estado e outros

responsáveis do Ministério do Comércio, com os meios de comunicação social;

- f) Produzir e disseminar toda a forma de media e comunicação do Ministro e do Ministério do Comércio;
- g) Divulgar e promover as acções do Ministro e do Ministério do Comércio;
- h) Coordenar e executar as acções de marketing do Ministério, bem como a rentabilização dos seus espaços visuais e informativos;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Secção.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 16.º (Quadro de pessoal)

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

#### ARTIGO 17.º (Organigrama)

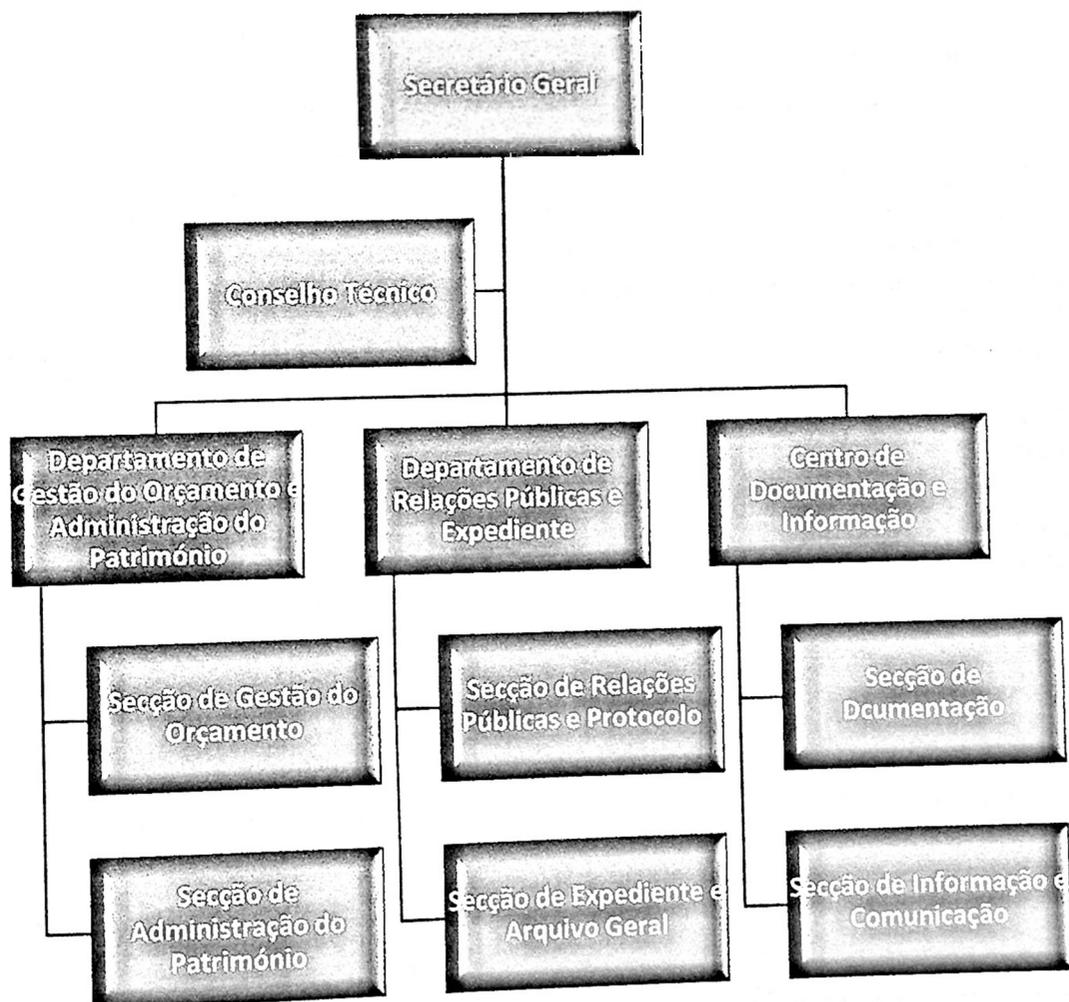
O organigrama da Secretaria Geral é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

### ANEXO I (A que se refere o artigo 16.º do presente Regulamento) Quadro de Pessoal

Carreiras	Categoria	Especialidade Profissional	Lugares Criados
<b>Direcção e Chefia</b>			
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		3
	Chefe de Secção		6
<b>Pessoal Técnico</b>			
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social Gestão e Administração Pública	6
	1.º Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
Técnico	Técnico Especialista	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social Gestão e Administração Pública	5
	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 1.ª Classe	Economia, Contabilidade, Administração e Gestão, Finanças, Comunicação Social Gestão e Administração Pública	11
	Técnico Médio Principal 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal 3.ª Classe		
	Técnico Médio de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de 3.ª Classe		
<b>Pessoal Não Técnico</b>			
Administrativo	Oficial Administrativo Principal		20
	1.º Oficial		
	2.º Oficial		
	3.º Oficial		
	Aspirante		
	Escriturário-Dactilógrafo		
Tesoureiro	Tesoureiro Principal		2
	Tesoureiro de 1.ª Classe		
	Tesoureiro de 2.ª Classe		

Carreiras	Categoria	Especialidade Profissional	Lugares Criados
Motorista	Motorista de Pesados Principal		5
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
Motorista	Motorista de Ligeiros Principal		4
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Telefonista	Telefonista Principal		2
	Telefonista de 1.ª Classe		
	Telefonista de 2.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar Administrativo Principal		5
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza Principal		10
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Operário Qualificado	Encarregado		5
	Operário Qualificado 1.ª Classe		
	Operário Qualificado de 2.ª Classe		
Operário Não Qualificado	Encarregado		3
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe		
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe		
<b>Total de Quadros</b>			<b>88</b>

**ANEXO II**  
**(A que se refere o artigo 17.º do presente Regulamento)**  
**Organigrama**



A Ministra, *Rosa Escórcio Pacavira de Matos*.

**Decreto Executivo n.º 374/14**  
de 26 de Novembro

Havendo a necessidade de regulamentar a organização e o funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação a que se refere a alínea g) 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 Tecnologias de Informação, 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 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

**ARTIGO 1.º**  
(Objecto)

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

**ARTIGO 2.º**  
(Natureza)

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

**ARTIGO 3.º**  
(Atribuições)

O Gabinete de Tecnologias de Informação prossegue as seguintes atribuições:

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

ARTIGO 4.º  
(Direcção)

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

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Tecnologias de Informação, dando instruções de serviço e orientações julgadas necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pela actividade do Gabinete de Tecnologias de Informação perante o Ministro;
- c) Submeter ao Ministro os planos, programas e relatórios de actividades do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- d) Executar as orientações definidas pelo Ministro sobre o bom funcionamento do órgão que dirige;

e) Emitir parecer sobre a nomeação, exoneração, avaliação, promoção e classificação do pessoal do Ministério do Comércio, nomeadamente dos titulares de cargos de chefia;

f) Exercer o poder disciplinar nos termos da legislação em vigor, sobre todos os funcionários do Ministério do Comércio;

g) 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 Tecnologias de Informação é substituído por um técnico por si indicado.

ARTIGO 5.º  
(Quadro de pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação 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	Categoria	Especialidade Profissional	Lugares Criados
Direcção	Director		1
Chefia	Chefe de Departamento		0
Técnico Superior	Assessor Principal	Gestão de Dados Gestão e Administração Pública Informática	5
	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 Gestão e Administração Pública 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 Ciências Sociais Administração Pública	3
	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*.

## MINISTÉRIO DAS PESCAS

### Despacho n.º 1589/14 de 26 de Novembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 92/14, de 25 de Abril, determino:

Único: — Indigito Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, para com poderes bastantes à prática do acto, assinar em representação do Ministério das Pescas o Contrato de Prestação de Serviços para a Fiscalização da Empreitada de Construção e Apetrechamento da Ponte Cais do Tômbwa, Província do Namibe, com a sociedade Proenge Engenharia, Limitada.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Victória Francisco Lopes Cristóvão de Barros Neto*.

### Despacho n.º 1590/14 de 26 de Novembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 92/14, de 25 de Abril, determino:

Único: — Indigito Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística,

para com poderes bastantes à prática do acto assinar, em representação do Ministério das Pescas, o Contrato de Empreitada para Construção e Fornecimento de um Navio de Investigação Científica, denominado Baia Farta, com a sociedade Damen Shipyards Gorinchem.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Victória Francisco Lopes Cristóvão de Barros Neto*.

### Despacho n.º 1591/14 de 26 de Novembro

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, conjugado com a alínea i) do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 92/14, de 25 de Abril, determino:

Único: — Indigito Isabel Francisco Lopes Cristóvão, Directora do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, para com poderes bastantes à prática do acto, assinar em representação do Ministério das Pescas o Contrato de Prestação de Serviços para Fiscalização da Empreitada de Construção da Nova Ponte Cais da Peskwanza do Porto Amboim, Província do Kwanza-Sul, com a sociedade Proenge e Engenharia, Limitada.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Novembro de 2014.

A Ministra, *Victória Francisco Lopes Cristóvão de Barros Neto*.